

ความรู้ด้านนโยบายรัฐบาล

เปิด “นโยบายรัฐบาล” มุ่งสู่ประเทศพัฒนาแล้วในศตวรรษที่ 21

ภายใต้การนำของพล.อ.ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ด้วยวิสัยทัศน์ “มุ่งมั่นให้ประเทศไทยเป็นประเทศที่พัฒนาแล้วในศตวรรษที่ 21”

คำแถลงนโยบายหลัก 12 ด้าน และนโยบายเร่งด่วน 12 ด้าน ของรัฐบาลภายใต้การนำของพล.อ.ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี มีวิสัยทัศน์คือ “มุ่งมั่นให้ประเทศไทยเป็นประเทศที่พัฒนาแล้วในศตวรรษที่ 21” โดยหัวใจของทุกนโยบาย คือ การใช้งบประมาณแผ่นดิน หรือ “ภาษีประชาชน” อย่างคุ้มค่า ยึดกรอบวินัยการเงินการคลัง มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

ที่สำคัญเป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบาย และแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ โดยอยู่บนรากฐานหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาประเทศที่ “เติบโตเชิงคุณภาพ” ไม่ใช่ “การเติบโตเชิงปริมาณ”

การแถลงนโยบายของรัฐบาลต่อรัฐสภา แบ่งเป็น 2 ส่วนสำคัญ คือ นโยบายหลัก 12 ด้าน ซึ่งเป็นทิศทางการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาลในช่วง 4 ปีข้างหน้า และ นโยบายเร่งด่วน 12 ด้าน ที่ถือเป็นปัญหาเฉพาะหน้าที่รัฐบาลต้องเร่งดำเนินการแก้ไข เพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของพี่น้องประชาชนโดยเร็วที่สุด

โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารประเทศในศตวรรษที่ 21 หรือ “ยุคดิจิทัล” ปัญหาทุกด้านมีความสลับซับซ้อนมากขึ้นเรื่อย ๆ เพราะประเทศไทยในขณะนี้ถือว่าอยู่ในช่วงระยะของการเปลี่ยนผ่านและต้องต่อสู้กับปัญหาใหม่ ๆ หลายประการ ทั้งจากการต่อสู้กับความยากจนในอดีต ก็ได้แปรเปลี่ยนเป็นการต่อสู้กับความเหลื่อมล้ำในหลายรูปแบบ เช่น ความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ความเหลื่อมล้ำของโอกาส และความเหลื่อมล้ำของรายได้และทรัพย์สิน หรือแม้แต่การต่อสู้กับความไม่สงบ ภายในประเทศในอดีต มาสู่การต่อสู้กับภัยคุกคามที่ไม่มีแบบแผนในปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นเครือข่ายยาเสพติดข้ามชาติ เครือข่ายการก่อการร้ายข้ามชาติ โรคระบาด และสงครามไซเบอร์

ประเด็นท้าทายเหล่านี้สะท้อนให้เห็นถึงความเสี่ยงของการบริหารประเทศที่รัฐบาลจะต้องเผชิญได้เป็นอย่างดี ดังนั้น รัฐบาลนี้จึงมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาประเทศไทยให้หลุดพ้นจากกับดักประเทศรายได้ปานกลาง ดูแลประชาชนอย่างทั่วถึง แก้ไขปัญหาปากท้องและสร้างรายได้ให้เพียงพอต่อการดำรงชีวิตของประชาชนเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ คนไทยในทุกช่วงวัยจะต้องมีความพร้อม ทั้งในด้านหลักคิด คุณธรรม และจริยธรรม และมีศักยภาพที่จะดำเนินชีวิตในศตวรรษที่ 21 ที่เน้น “การเติบโตเชิงคุณภาพ” ไม่ใช่ “การเติบโตเชิงปริมาณ”

ดังนั้น การกำหนดนโยบายทั้งระยะสั้น หรือ ระยะยาวต้องพิจารณาให้ถี่ถ้วนอย่างถ่วงถ่วง ถึงเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ทั้ง นโยบายหลัก 12 ด้าน และ นโยบายเร่งด่วน 12 ด้าน เพื่อให้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ การนำพาประเทศไทยไปสู่ประเทศไทยเป็นประเทศที่พัฒนาแล้วในศตวรรษที่ 21 ดังนั้นการเดินไปสู่เป้าหมาย

ดังกล่าวได้ สิ่งสำคัญอันดับแรก คือ การแก้ปัญหาเร่งด่วน ที่ผ่านการร่วมกันคิดและกลั่นกรองจากพรรคร่วมรัฐบาล "19 พรรคการเมือง" ออกมาเป็นนโยบายเร่งด่วน 12 ด้าน ถือเป็น “สัญญาประชาคม” ต่อพี่น้องประชาชนที่ลงคะแนนเสียงเลือกตั้งต่างคาดหวังต่อรัฐบาลใหม่ที่เข้ามาบริหารประเทศ

“ทั้งหมดนี้ คือ นโยบายเร่งด่วน 12 ด้านที่รัฐบาลจะเร่งดำเนินการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ให้เร็วที่สุด”

นโยบายหรือยุทธศาสตร์ที่ พล.อ.ประยุทธ์ ตอกย้ำอยู่เสมอ คือ ประเทศไทยต้องหลุดพ้นจากกับดักประเทศรายได้ปานกลางไปสู่ประเทศที่มีรายได้สูง และต้องลดความเหลื่อมล้ำทางรายได้ระหว่างคนจนและคนรวย โดยไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง ดังนั้นการสานต่อความมุ่งมั่นดังกล่าวจึงกลายเป็นที่มาของการกำหนดวิสัยทัศน์ของรัฐบาลชุดนี้ มุ่งมั่นให้ประเทศไทยเป็นประเทศที่พัฒนาแล้วในศตวรรษที่ 21 โดยรัฐบาลได้กำหนดนโยบายในการบริหารราชการแผ่นดิน สำหรับนโยบายในช่วง 4 ปีถัดไป ด้วยนโยบายหลัก 12 ด้าน ประกอบด้วย

1. การปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์
2. การสร้างความมั่นคงและความปลอดภัยของประเทศ และความสงบสุขของประเทศ
3. การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
4. การสร้างบทบาทของไทยในเวทีโลก
5. การพัฒนาเศรษฐกิจและความสามารถในการแข่งขันของไทย
6. การพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจและการกระจายความเจริญสู่ภูมิภาค
7. การพัฒนาสร้างความเข้มแข็งจากฐานราก
8. การปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพของคนไทยทุกช่วงวัย
9. การพัฒนาระบบสาธารณสุขและหลักประกันทางสังคม
10. การฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและการรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน
11. การปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐ
12. การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกระบวนการยุติธรรม

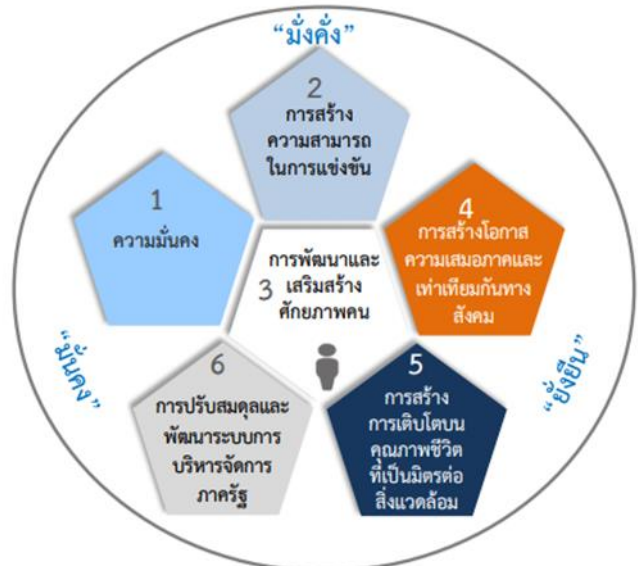
ทั้งหมดล้วนมีเป้าหมาย คือ ขับเคลื่อนการยกระดับการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิตของประชาชน เพื่อเป็นรากฐานสำคัญ ในการก้าวไปสู่การเป็นประเทศที่พัฒนาแล้วบนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในระยะ 20 ปี ข้างหน้าตามเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ ภายใต้วิสัยทัศน์ “มุ่งมั่นให้ประเทศไทยเป็นประเทศที่พัฒนาแล้วในศตวรรษที่ 21” นำโดยรัฐบาล พล.อ.ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นโยบายของรัฐบาล 11 ด้าน ประกอบด้วย

1. การปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์
2. การรักษาความมั่นคงของรัฐและการต่างประเทศ
3. การลดความเหลื่อมล้ำของสังคม และการสร้างโอกาสการเข้าถึงบริการของรัฐ
4. การศึกษาและเรียนรู้ การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
5. การยกระดับคุณภาพบริการด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน
6. การเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ
7. การส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในประชาคมอาเซียน
8. การพัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัย และพัฒนา และนวัตกรรม
9. การรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากร และการสร้างสมดุลระหว่างการอนุรักษ์ กับการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
10. การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ
11. การปรับปรุงกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์
“ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน
เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนา
ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”
นำไปสู่การพัฒนาให้คนไทยมีความสุข
และตอบสนองต่อการบรรลุ
ซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติ ในการที่จะพัฒนา
คุณภาพชีวิต สร้างรายได้ระดับสูง
เป็นประเทศพัฒนาแล้ว และสร้างความสุขของ
คนไทย สังคมมีความมั่นคง เสมอภาคและ
เป็นธรรม ประเทศสามารถแข่งขันได้ในระบบ
เศรษฐกิจ



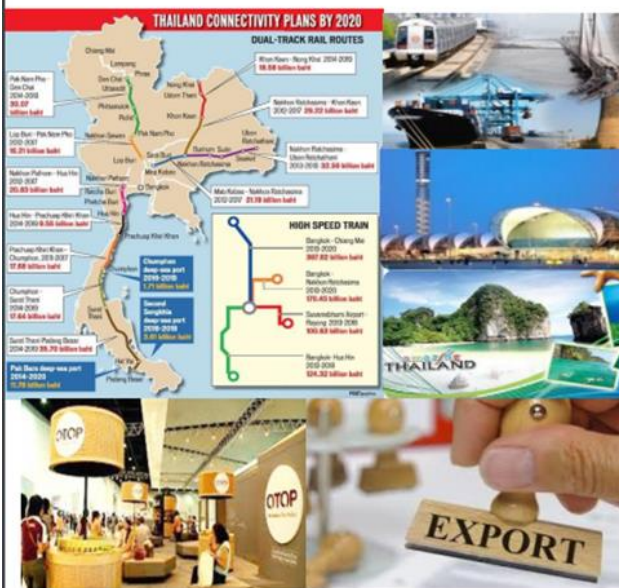
กรอบแนวทางที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี



1.ด้านความมั่นคง

- (1) เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (2) ปฏิรูปกลไกการบริหารประเทศและพัฒนาความมั่นคงทางการเมือง จัดคอร์รัปชัน สร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม
- (3) การรักษาความมั่นคงภายในและความสงบเรียบร้อยภายใน ตลอดจนการบริหารจัดการความมั่นคงชายแดนและชายฝั่งทะเล
- (4) การพัฒนาระบบ กลไก มาตรการและความร่วมมือระหว่างประเทศทุกระดับ และรักษาคุณภาพความสัมพันธ์กับประเทศมหาอำนาจ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความมั่นคงรูปแบบใหม่
- (5) การพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพการเผชิญกำลังป้องกันประเทศ การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ สร้างความร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้านและมิตรประเทศ
- (6) การพัฒนาระบบการเตรียมพร้อมแห่งชาติและระบบบริหารจัดการภัยพิบัติ รักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม
- (7) การปรับกระบวนการทำงานของกลไกที่เกี่ยวข้องจากแนวตั้งสู่แนวนานมากขึ้น

กรอบแนวทางที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี



2.ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

- (1) การพัฒนาสมรรถนะทางเศรษฐกิจ ส่งเสริมการค้า การลงทุน พัฒนาสู่ชาติดการค้า
- (2) การพัฒนาภาคการผลิตและบริการ เสริมสร้างฐานการผลิตเข้มแข็ง ยั่งยืน และส่งเสริมเกษตรกรายย่อยสู่เกษตรยั่งยืนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (3) การพัฒนาผู้ประกอบการและเศรษฐกิจชุมชน พัฒนาทักษะผู้ประกอบการยกระดับผลิตภาพแรงงานและพัฒนา SMEs สู่สากล
- (4) การพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษและเมือง พัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษชายแดน และพัฒนาระบบเมืองศูนย์กลางความเจริญ
- (5) การลงทุนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการขนส่ง ความมั่นคงและพลังงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการวิจัยและพัฒนา
- (6) การเชื่อมโยงกับภูมิภาคและเศรษฐกิจโลก สร้างความเป็นหุ้นส่วน การพัฒนากับนานาชาติ ส่งเสริมให้ไทยเป็นฐานของการประกอบธุรกิจ ฯลฯ

กรอบแนวทางที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี



5.ด้านการสร้างการเติบโตบน คุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (1) จัดระบบอนุรักษ์ พื้นฟูและป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ
- (2) วางระบบบริหารจัดการน้ำให้มีประสิทธิภาพทั้ง 25 ลุ่มน้ำ เน้นการปรับระบบการบริหารจัดการอุทกภัยอย่างบูรณาการ
- (3) การพัฒนาและใช้พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (4) การพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศและเมืองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (5) การร่วมลดปัญหาโลกร้อนและปรับตัวให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- (6) การใช้เครื่องมือทางเศรษฐศาสตร์และนโยบายการคลังเพื่อสิ่งแวดล้อม

กรอบแนวทางที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี



6.ด้านการปรับสมดุลและพัฒนา ระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

- (1) การปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท ภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีขนาดที่เหมาะสม
- (2) การวางระบบบริหารราชการแบบบูรณาการ
- (3) การพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
- (4) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (5) การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ
- (6) ให้ทันสมัย เป็นธรรมและเป็นสากล
- (7) พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐ
- (8) ปรับปรุงการบริหารจัดการรายได้และรายจ่ายของภาครัฐ

แบบทดสอบพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560

1. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อใด
 - ก. 31 กรกฎาคม 2560
 - ข. 1 สิงหาคม 2560
 - ค. 2 สิงหาคม 2560
 - ง. 3 สิงหาคม 2560
2. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
 - ก. 31 กรกฎาคม 2560
 - ข. 1 สิงหาคม 2560
 - ค. 2 สิงหาคม 2560
 - ง. 3 สิงหาคม 2560
3. เป้าหมายให้ยุทธศาสตร์ชาติไม่สอดคล้องตามข้อใด
 - ก. การพัฒนาอย่างยั่งยืน
 - ข. ยึดหลักธรรมาภิบาล
 - ค. การสามัคคีปรองดอง
 - ง. ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
4. การประกาศใช้ยุทธศาสตร์ชาติให้ประกาศเป็นไปตามข้อใด
 - ก. พระราชบัญญัติ
 - ข. ประกาศกระทรวง
 - ค. ประกาศพระบรมราชโองการ
 - ง. ถูกทั้งข้อ ข และ ค
5. การกำหนดนโยบายแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ของ ค.ร.ม. ก่อนจะเข้าบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะต้องสอดคล้องกับข้อใด
 - ก. แผนบริหารราชการแผ่นดิน
 - ข. แผนพัฒนาสังคมแห่งชาติ
 - ค. แผนแม่บทแห่งชาติ
 - ง. แผนยุทธศาสตร์ชาติ
6. ยุทธศาสตร์ชาติในพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติพ.ศ.2560 อย่างน้อยต้องประกอบด้วยอะไร
 - ก. วิสัยทัศน์การพัฒนาประเทศ

ข. เป้าหมายการพัฒนาประเทศระยะยาว

ค. ยุทธศาสตร์ด้านต่างๆ

ง. ถูกทุกข้อ

7. เป้าหมายข้อใดไม่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศระยะยาว

ก. เป้าหมายด้านความมั่นคงของประเทศด้านความเป็นอยู่ของประชาชน

ข. การสร้างความปรองดองของคนในชาติ

ค. บทบาทของรัฐที่มีต่อประชาชน

ง. การสร้างความสงบมาสู่

8. การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติและความจำเป็นในการพัฒนาประเทศต้องสอดคล้องกับข้อใด

ก. หลักธรรมาภิบาล

ข. หลักทศพิธราชธรรม

ค. หลักเศรษฐกิจพอเพียง

ง. หลักคุณธรรม

9. ร่างยุทธศาสตร์ชาติที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นสู่ทูลเกล้าฯ ถวายให้พระมหากษัตริย์มีพระบรมราชโองการประกาศใช้ภายในกี่วัน

ก. 15 วัน

ข. 20 วัน

ค. 30 วัน

ง. 45 วัน

10. ให้คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติจัดให้มีการทบทวนยุทธศาสตร์ชาติทุก ๆ กี่ปี

ก. 2 ปี

ข. 3 ปี

ค. 4 ปี

ง. 5 ปี

11. ประธานคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติหมายถึงข้อใด

ก. ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ข. ประธานรัฐสภา

ค. นายกรัฐมนตรี

ง. รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย

12. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติมีคุณสมบัติตามข้อใด

ก. อายุไม่เกิน 60 ปี

ข. อายุไม่เกิน 65 ปี

ค. อายุไม่เกิน 75 ปี

ง. อายุไม่เกิน 80 ปี

13. จากข้อ 111 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติมีจำนวนไม่เกินกี่คน

ก. 12 คน

ข. 15 คน

ค. 17 คน

ง. 18 คน

14. เลขานุการในคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติคือใคร

ก. เลขาธิการคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ข. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ค. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ง. เลขาธิการสภาการศึกษาแห่งชาติ

15. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติมีวาระการดำรงตำแหน่งกี่ปี

ก. 4 ปี

ข. 5 ปี

ค. 6 ปี

ง. 7 ปี

16. คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติที่มาจากผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละด้านมีจำนวนไม่เกินกี่คน

ก. 15 คน

ข. 16 คน

ค. 17 คน

ง. 18 คน

17. สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ

ก. สำนักงานคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ข. สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ค. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ง. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาแห่งชาติ

18. ยุทธศาสตร์ชาติมีระยะเวลาใช้บังคับกี่ปี

ก. 10 ปี

ข. 15 ปี

ค. 20 ปี

ง. 25 ปี

19. ยุทธศาสตร์ชาติมีระยะเวลาสิ้นสุดในพ.ศ.ใด

- ก. พ.ศ. 2569
- ข. พ.ศ. 2579
- ค. พ.ศ. 2580
- ง. พ.ศ. 2581

20. ยุทธศาสตร์ชาติถูกเขียนลงในรัฐธรรมนูญ ฉบับ พ.ศ. 2560 อยู่ในมาตราใด

- ก. มาตรา 45
- ข. มาตรา 56
- ค. มาตรา 65
- ง. มาตรา 75

21. กฎหมายในการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติตรงกับข้อใด

- ก. พระราชบัญญัติ
- ข. พระราชกำหนด
- ค. กฎปฏิภา
- ง. กฎกระทรวง

22. ส่วนหนึ่งของวิสัยทัศน์ในยุทธศาสตร์ชาติ “ ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ” ข้อใดไม่สอดคล้องกับความหมายของ “ ความมั่นคง ”

- ก. การมีความปลอดภัย
- ข. ประเทศมีความมั่นคงในเอกราชและอธิปไตย
- ค. สังคมมีความปรองดองและสามัคคี
- ง. ประเทศไทยเป็นมหาอำนาจทางการศึกษา

23. ส่วนหนึ่งของวิสัยทัศน์ในยุทธศาสตร์ชาติ “ ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ” ข้อใดไม่สอดคล้องกับความหมายของ “ ความมั่งคั่ง ”

- ก. ประเทศไทยมีการขยายตัวทางเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง
- ข. เศรษฐกิจมีความสามารถในการแข่งขันสูง
- ค. ความสามารถในการที่จะสามารถสร้างการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ง. ประเทศไทยเป็นมหาอำนาจทางเศรษฐกิจ

24. ส่วนหนึ่งของวิสัยทัศน์ในยุทธศาสตร์ชาติ “ ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ” ข้อใดไม่สอดคล้องกับความหมายของ “ ความยั่งยืน ”

- ก. การพัฒนาที่สามารถสร้างความเจริญ
- ข. การผลิตและการบริโภคเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ค. มุ่งประโยชน์ส่วนรวมอย่างยั่งยืน

ง. ประชาชนอยู่ดี มีสุข

25. พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 จัดเป็นแผนประเภทใด เพื่อให้การพัฒนาประเทศบรรลุเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้

ก. แผนพัฒนา

ข. แผนปฏิบัติการ

ค. แผนแม่บท

ง. แผนยุทธศาสตร์

26. กรอบที่ใช้ในการจัดทำแผนต่างๆให้สอดคล้องและบูรณาการเพื่อก่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันไปสู่เป้าหมายในการพัฒนาประเทศตรงกับข้อใด

ก. แผนและขั้นตอนการปฏิรูปประเทศ

ข. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ค. แผนปฏิบัติการ

ง. แผนยุทธศาสตร์ชาติ

27. การกำหนดนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีก่อนที่จะเข้ามาบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำแผนต่างๆรวมตลอดการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนประเภทใด

ก. แผนและขั้นตอนการปฏิรูปประเทศ

ข. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ค. แผนปฏิบัติการ

ง. แผนยุทธศาสตร์ชาติ

28. การพัฒนาประเทศในระยะยาวอย่างน้อยต้องมีเป้าหมายสำคัญระบุไว้ในแผนยุทธศาสตร์ชาติ ข้อใดไม่สอดคล้องกับเป้าหมายในระยะยาว

ก. เป้าหมายความมั่นคงของประเทศไทย

ข. ด้านคุณภาพและความเป็นอยู่ของประชาชน

ค. ด้านการศึกษา

ง. ด้านบทบาทของรัฐที่มีต่อประชาชน

29. การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติต้องคำนึงถึงผลประโยชน์แห่งชาติ ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาประเทศให้สอดคล้องยุทธศาสตร์ข้อใดไม่สอดคล้อง

ก. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ข. การพัฒนาที่ยั่งยืนตามหลักธรรมชาติ

ค. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ง. เป้าหมายการปฏิรูปประเทศตามที่รัฐธรรมนูญบัญญัติ

๓๐. ข้อใดมิใช่กรรมการโดยตำแหน่งของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ

ก. ปลัดกระทรวงกลาโหม

ข. ผู้บัญชาการทหารบก

ค. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ง. ประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

เฉลย แนวข้อสอบยุทธศาสตร์ชาติ

ข้อ 1 ตอบ ก	ข้อ 2 ตอบ ข	ข้อ 3 ตอบ ค	ข้อ 4 ตอบ ค	ข้อ 5 ตอบ ง
ข้อ 6 ตอบ ง	ข้อ 7 ตอบ ง	ข้อ 8 ตอบ ค	ข้อ 9 ตอบ ข	ข้อ 10 ตอบ ง
ข้อ 11 ตอบ ค	ข้อ 12 ตอบ ค	ข้อ 13 ตอบ ค	ข้อ 14 ตอบ ข	ข้อ 15 ตอบ ข
ข้อ 16 ตอบ ค	ข้อ 17 ตอบ ก	ข้อ 18 ตอบ ค	ข้อ 19 ตอบ ข	ข้อ 20 ตอบ ค
ข้อ 21 ตอบ ก	ข้อ 22 ตอบ ง	ข้อ 23 ตอบ ง	ข้อ 24 ตอบ ง	ข้อ 25 ตอบ ค
ข้อ 26 ตอบ ง	ข้อ 27 ตอบ ข	ข้อ 28 ตอบ ค	ข้อ 29 ตอบ ค	ข้อ 30 ตอบ ค

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

- ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อ 11 มิ.ย.2546 / มีผลบังคับใช้ 12 มิ.ย.2546
- พรบ.นี้เกิดมาจาก พรบ.กศช. 2542 จาก มาตรา 53
- สภาครูและบกศ. เรียกว่า คุรุสภา คุรุสภาเป็นนิติบุคคล

คำนิยาม “วิชาชีพ” หมายความว่า วิชาชีพทางการศึกษาที่ทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการรับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน และการบริหารการศึกษานอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนการ สนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหาร การศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ

“ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา” หมายความว่า ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัตินี้

“ครู” หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

รัฐและเอกชน “หน่วยงานการศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่กำกับดูแล สนับสนุน ส่งเสริมให้บริการ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่ หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“ใบอนุญาต” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหาร การศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(เลขาธิการ เป็นผู้บังคับบัญชา)

ให้มีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา **มีฐานะเป็นนิติบุคคล** ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (2) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอื่นที่คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามอบหมาย
- (3) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

นอกจากอำนาจและหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีอำนาจกระทำกิจการต่างๆ ภายในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์ รวมทั้งให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ถือกรรมสิทธิ์ หรือมีสิทธิครอบครองในทรัพย์สินหรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน ตลอดจนรับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
- (2) ทำนิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลงใดๆ
- (3) เข้าร่วมลงทุนกับนิติบุคคลอื่น ในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการบริหารงานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (4) กู้ยืมเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการบริหารงานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (5) สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีรายได้ดังต่อไปนี้

- (1) เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน
- (2) เงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- (3) เงินผลประโยชน์ต่างๆ จากการลงทุนและการจัดหาผลประโยชน์
- (4) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชนหรือองค์กรอื่นรวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์กรระหว่าง ประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
- (5) ผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินและการดำเนินกิจการของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ก) ดอกผลของเงินและทรัพย์สินตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕)

-รายได้ของสำนักงาน ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง

สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ให้รัฐมนตรีกำกับดูแลการดำเนินงานของ ครูสภา)

สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกว่า “ครูสภา” มีวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ใน พระราชบัญญัตินี้ มีฐานะเป็นนิติบุคคล ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ

ครูสภามีวัตถุประสงค์

- (1) กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอนใบอนุญาต กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้งการพัฒนาวิชาชีพ
- (2) กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาวิชาชีพ
- (3) ประสาน ส่งเสริมการศึกษาและการวิจัยเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ

ครูสภามีอำนาจหน้าที่

- (1) กำหนดมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (2) ควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (3) ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอประกอบวิชาชีพ
- (4) พักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต
- (5) สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (6) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (7) รับรองปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรของสถาบันต่าง ๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ
- (8) รับรองความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมทั้งความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ
- (9) ส่งเสริมการศึกษาและการวิจัยเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ
- (10) เป็นตัวแทนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของประเทศไทย
- (11) ออกข้อบังคับของครูสภาว่าด้วย

(ก) การกำหนดลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๓

(ข) การออกใบอนุญาต อายุใบอนุญาต การพักใช้ใบอนุญาต การเพิกถอนใบอนุญาต และการรับรอง - ความรู้ ประสบการณ์ทางวิชาชีพ ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ

(ค) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอรับใบอนุญาต (ง) คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้รับใบอนุญาต

(จ) จรรยาบรรณของวิชาชีพ และการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสียหายเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ มาตรฐานวิชาชีพ

(ข) วิธีการสรรหา การเลือก การเลือกตั้ง และการแต่งตั้งคณะกรรมการครูสภา และคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

(ช) องค์ประกอบ หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกคณะกรรมการสรรหา (อ) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาเลขาธิการครูสภา

(ญ) การใด ๆ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(12) ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายหรือปัญหาการพัฒนาวิชาชีพ (13) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ หรือการออกกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศต่าง ๆ

(14) กำหนดให้มีคณะกรรมการเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของครูสภา

(15) ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของครูสภา ข้อบังคับของครูสภาตามมาตรา (11) นั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

คณะกรรมการครูสภา

- มีทั้งหมด 39 คน ครม.แต่งตั้ง
- คณะกรรมการครูสภา อยู่ในวาระคราวละ 4 ปี /ไม่เกิน 2 วาระ ติดต่อกัน

คณะกรรมการครูสภา มีอำนาจหน้าที่

- บริหาร / ให้คำปรึกษาแนะนำคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
- พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
- กำหนดนโยบายการบริหารงานให้ความเห็นชอบ ** แผนดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการครูสภา (คณะกรรมการเลขาธิการครูสภา มีเลขาธิการครูสภาเป็นเลขานุการ)

คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ มีทั้งหมด 17 คน

หน้าที่คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

- พิจารณาออกใบอนุญาต พักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต
- ควบคุมรักษามาตรฐานการประกอบวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ คัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าชดเชยของบรรษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

คุณสมบัติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

1. ผู้มีสิทธิรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต้องผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปีและต้องผ่านการประเมินปฏิบัติการสอน ตามหลักเกณฑ์คุรุสภากำหนด
2. ผู้มีสิทธิรับใบประกอบวิชาชีพ ต้องมีไม่ต่ำกว่าอายุ 20 ปีบริบูรณ์
3. ผู้มีสิทธิรับใบประกอบวิชาชีพ ต้องมีวุฒิทางการศึกษา/หรือวุฒิที่คุรุสภารับรอง
4. บุคคลต่อไปนี้ไม่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพ
 - คนที่ให้ความรู้ในสถานศึกษาเป็นครั้งคราว(ในฐานะวิทยากร)
 - นักศึกษาฝึกสอน/ ผู้จัดการศึกษาตามอัธยาศัย/ผู้ที่ทำการสอนในศูนย์เด็กเล็ก อบต. ผู้ทำการสอนในศูนย์เด็กเล็กวัดต่าง ๆ
 - ผู้บริหารการศึกษาระดับเหนือเขตพื้นที่การศึกษา(เหนือ ผอ.เขต)

5. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมี 4 ประเภท

1. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
3. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา
4. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพบุคลากรทางการศึกษาอื่น **กลุ่มศึกษานิเทศก์**

6. ผู้ใดประกอบวิชาชีพควบคุมโดยไม่ได้รับใบอนุญาต หากฝ่าฝืน จำคุกไม่เกิน 1 ปี ปรับไม่เกิน 20,000 บาท

7. ผู้ที่พักแ่แสดงตัวด้วยวิธีการใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนเองมีสิทธิหรือพร้อมประกอบวิชาชีพโดยไม่ได้รับ

ใบอนุญาตจากคุรุสภา หากฝ่าฝืน **จำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ**

8. ผู้ที่ถูกพักใช้ใบอนุญาตแล้วฝ่าฝืนแสดงตนให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิ หากฝ่าฝืน จำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ที่ถูกพักใช้ใบอนุญาตจะขอใบอนุญาตอีกไม่ได้จนกว่าจะพ้น 5 ปี นับแต่วันสั่งพัก

9. มาตรฐานวิชาชีพประกอบด้วย

- มาตรฐานความรู้ / ความสามารถ
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- มาตรฐานการปฏิบัติตน

10. การพิจารณาโทษผู้ประกอบวิชาชีพให้ **"คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ"** มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- 1) ยกข้อกล่าวหา

- 2) ดักเตือน
- 3) ภาคทัณฑ์
- 4) พักใช้ใบอนุญาตมีกำหนดระยะเวลาที่เห็นสมควรแต่ไม่เกิน 5 ปี
- 5) เพิกถอนใบอนุญาต

- ห้ามมิให้ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งอยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต ผู้ใดประกอบวิชาชีพควบคุมหรือแสดงด้วยวิธีใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิหรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพควบคุมนับแต่วันที่ทราบคำสั่งพักใช้ใบอนุญาตนั้น

- ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งถูกสั่งเพิกถอนจะยื่นขออีกไม่ได้ จนกว่าจะพ้น 5 ปี นับแต่วันที่ถูกสั่งเพิกถอน

1.1.การอุทธรณ์ ในกรณีที่คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพวินิจฉัยว่า

- ไม่ออกใบอนุญาต
- ไม่ต่อใบอนุญาต
- ไม่ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ที่ถูกเพิกถอนใบอนุญาต
- ไม่ออกใบแทนใบอนุญาต

ให้ผู้ยื่นคำขอมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการคุรุสภาภายใน 30 วัน นับแต่แจ้งว่าไม่ ออกใบอนุญาต ไม่ต่อใบอนุญาต ไม่ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ที่ถูกเพิกถอนใบอนุญาต ไม่ออกใบแทนใบอนุญาต

การประกอบวิชาชีพควบคุม

- ให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษาเป็นวิชาชีพควบคุม
- ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบวิชาชีพควบคุม โดยไม่ได้รับใบอนุญาต เว้นแต่กรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - (1) ผู้ที่เข้ามาให้ความรู้แก่ผู้เรียนในสถานศึกษาเป็นครั้งคราวในฐานะวิทยากรพิเศษทางการศึกษา
 - (2) ผู้ที่ไม่ได้ประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนแต่ในบางครั้งต้องทำหน้าที่สอนด้วย
 - (3) นักเรียน นักศึกษา หรือผู้รับการฝึกอบรมหรือผู้ได้รับใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ซึ่งทำการฝึกหัดหรืออบรมในความควบคุมของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาซึ่งเป็นผู้ให้การศึกษาหรือฝึกอบรม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

- (4) ผู้ที่จัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- (5) ผู้ที่ทำหน้าที่สอนในศูนย์การเรียนรู้ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ หรือสถานที่เรียนที่หน่วยงานจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ โรงพยาบาล สถาบันทางการแพทย์ สถานสงเคราะห์และสถาบันสังคมอื่นเป็นผู้จัด

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ คัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่ายกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

(6) คณาจารย์ ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษาในระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

(7) ผู้บริหารการศึกษาระดับเหนือเขตพื้นที่การศึกษา

(8) บุคคลอื่นตามที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

*** ผู้ใดฝ่าฝืนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ**

• ผู้เข้ารับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุม ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

" ต้องจัดให้มีการประเมินระดับคุณภาพของผู้รับใบอนุญาตอย่างต่อเนื่องเพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ความสามารถ และความชำนาญการ ตามระดับคุณภาพของมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คุรุสภากำหนด

ข้อห้าม

• ห้ามมิให้ผู้ใดแสดงด้วยวิธีใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิหรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพ โดยไม่ได้รับใบอนุญาตจากคุรุสภา และห้ามมิให้สถานศึกษารับผู้ไม่ได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษา เว้นแต่จะได้รับ อนุญาตจากคุรุสภา

* ผู้ใดฝ่าฝืน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

• ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตต้องประกอบวิชาชีพภายใต้บังคับแห่งข้อจำกัดและเงื่อนไขตามข้อบังคับของคุรุสภา

• ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตต้องประพฤติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่กำหนด •

ข้อบังคับว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ ประกอบด้วย

o มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

o มาตรฐานการปฏิบัติงาน

o มาตรฐานการปฏิบัติตน

มาตรฐานการปฏิบัติตน ให้กำหนดเป็นข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ **ประกอบด้วย**

o จรรยาบรรณต่อตนเอง

o จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

o จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

o จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

o จรรยาบรรณต่อสังคม

o คุณสมบัติของผู้ขอใบประกอบวิชาชีพ

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(2) มีวุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือมีคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง

(3) ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีและผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

○ ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยต้องโทษจำคุกในคดีที่คุรุสภาเห็นว่าอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
 - การขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทน ใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภา
 - ผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตหรือผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต ซึ่งคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ พิจารณาวินิจฉัยไม่ออกใบอนุญาต ไม่ต่ออายุใบอนุญาต หรือไม่ออกใบแทนใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง อาจอรรถณ คำสั่งดังกล่าวต่อคณะกรรมการคุรุสภาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการไม่ต่อใบอนุญาต หรือการไม่ออกใบ แทนใบอนุญาตไม่ตัดสิทธิผู้ขอที่จะประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุญาตต่อไป ทั้งนี้ จนกว่าคณะกรรมการคุรุสภาจะได้มี คำวินิจฉัยถึงที่สุด

12. สมาชิกคุรุสภา มี 2 ประเภท

- สมาชิกสามัญ
- สมาชิกกิตติมศักดิ์ (คุรุสภาแต่งตั้ง)

13.คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มี 23 คน

14.ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธาน คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

15.สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาเป็นหัวหน้าบริหารสำนักงาน

- คุณสมบัติเลขาธิการ อายุไม่ต่ำกว่า 35 - ไม่เกิน 65 ปี มีสัญชาติไทย
 - มีหน้าที่ 1.บรรจุแต่งตั้ง เลื่อน ลดตดเงินเดือนหรือลดค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย
2. วางระเบียบในสำนักเลขา

16. อัตราค่าธรรมเนียมขอขึ้นใบประกอบวิชาชีพ 500 บาท

17. อัตราค่าต่อใบอนุญาต 200 บาท

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ....คือพ.ต.ท.ทักษิณ ชินวัตร

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ คัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าชดเชยของบริษัทยาจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

แบบทดสอบ

1. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์ของคุรุสภา

- ก. กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอนใบอนุญาต
- ข. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ค. กำหนดนโยบายและแผนการทำงานตามวิชาชีพ
- ง. ส่งเสริมการศึกษาและการวิจัยเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ

ตอบ ก. กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอนใบอนุญาต

2. ข้อใดคืออำนาจหน้าที่ของคุรุสภา

- ก. ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอประกอบวิชาชีพโดยการสอบปฏิบัติ
- ข. พักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาตได้ตามความพึงพอใจ
- ค. เป็นตัวแทนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของโลก
- ง. รับรองความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ

ตอบ ง. รับรองความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ

3. ข้อใดคือแหล่งรายได้ของคุรุสภา

- ก. ค่าธรรมเนียมจากการขอใบอนุญาต
- ข. ผลกำไรจากสหกรณ์คุรุสภา
- ค. เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่คุรุสภา
- ง. ทรัพย์สินส่วนตัวของคณะกรรมการคุรุสภา

ตอบ ค. เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่คุรุสภา

4. ในวาระแรกเริ่มของการเลือกกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี คณะครูศาสตร์ หรือ การศึกษา ให้เลือกผู้แทนจำนวนกี่คนจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน

- ก. 1 คน
- ข. 2 คน
- ค. 3 คน
- ง. 4 คน

5. การให้วุฒิทางการศึกษา หรือปริญญาอื่นที่ ก.ค. กำหนดให้เป็นคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้บังคับใช้เป็นคุณวุฒิในการขอรับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติไม่ เกิน กี่ปี นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้บังคับ

- ก. 1 ปี
- ข. 2 ปี

ค. 3 ปี

ง. 4 ปี

ตอบ ค. 3 คน

6. ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ ในพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาคือใคร

ก. พลเอกสุรยุทธ์ ยงใจยุทธ

ข. พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

ค. พล.อ.ประยุทธ์ จันทร์โอชา

ง. นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

ตอบ ข. พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

7. รัฐมนตรีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการการส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในกี่วัน

ก. 30 วัน

ข. 60 วัน

ค. 90 วัน

ง. 180 วัน

ตอบ ง. 180 วัน

8. ข้อใดไม่ใช่ผู้แทนหน่วยงานที่รัฐมนตรีมีการแต่งตั้งเพื่อให้มีหน้าที่ดำเนินการมาเป็นกรรมการในคุรุสภา

ก. เลขาธิการคุรุสภา

ข. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ค. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ง. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

ตอบ ก. เลขาธิการคุรุสภา

9. ข้อใดต่อไปนี้เป็นที่คุรุสภาไม่สามารถออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้ได้

ก. ครู

ข. ผู้บริหารสถานศึกษา

ค. นักศึกษาฝึกประสบการณ์

ง. ผู้บริหารการศึกษา

ตอบ ค. นักศึกษาฝึกประสบการณ์

10. ผู้ใดมีอำนาจในการกำกับดูแลการดำเนินงานและการจัดสรรงบประมาณของคุรุสภาและสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ข. สำนักนายกรัฐมนตรี

ค. กระทรวงศึกษาธิการ

ง. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ตอบ ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

11. ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชีของครูสภาปีละกี่ครั้ง

ก. เป็นประจำทุกปี

ข. เป็นประจำทุกสองปี

ค. เป็นประจำทุกสามปี

ง. เป็นประจำทุกสี่ปี

ตอบ ก. เป็นประจำทุกปี

12. ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 43 จะต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินกี่ปี

ก. ไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 20000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ข. ไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 30000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ค. ไม่เกิน 2 ปี หรือปรับไม่เกิน 20000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ง. ไม่เกิน 2 ปี หรือปรับไม่เกิน 30000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ตอบ ก. ไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 20000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

13. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่ของเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ก. บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือน ลงโทษทางวินัยพนักงานเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกจากตำแหน่ง

ข. วางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ค. สรรหางบประมาณ ในการช่วยเหลือสถานที่ทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา

ง. ไม่มีข้อถูก

ตอบ ค. สรรหางบประมาณ

14. ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ให้ใครทำหน้าที่แทนคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ก. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข. ประธานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ค. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ง. ข้อ ก และ ค ถูก

ตอบ ก. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

19. รายได้ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องไม่เป็นรายได้นำส่งให้กับหน่วยงานใดว่าตามกฎหมายด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ก. กระทรวงมหาดไทย

ข. กระทรวงศึกษาธิการ

ค. กระทรวงการคลัง

ง. สำนักนายกรัฐมนตรี

20. ข้อใดต่อไปนี้กล่าวถูกต้อง

ก. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีฐานะเป็นนิติบุคคลในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ

ข. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเพียงอย่างเดียว

ค. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่มีสิทธิครอบครองในทรัพย์สินหรือดำเนินการใดๆเกี่ยวกับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

ง. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีไม่หน้าที่ทำนิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลงใดๆทั้งสิ้น

21. ข้อใดต่อไปนี้ป็นรายได้ที่ได้มาถูกต้องตามหลักกฎหมายของ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ก. เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน

ข. เงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมต่างๆ

ค. เงินอุดหนุนจากภาคเอกชน

ง. ถูกทุกข้อ

22. ผู้ใดเป็นประธานการส่งเสริมสวัสดิการสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ก. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ค. เลขาธิการคุรุสภา

ง. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

23. ผู้ใดไม่ได้เป็นคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ก. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ค. กรรมการที่ได้รับการเลือกตั้งจากผู้นับถือนิกายทางศาสนา

ง. คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

24. ข้อใดไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ก. ดำเนินงานด้านสวัสดิการ สวัสดิภาพ และความมั่นคงของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
 - ข. ให้คำปรึกษา และคำแนะนำในเรื่องส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และสิทธิประโยชน์ และความมั่นคงของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
 - ค. สรรหางบประมาณ ในการช่วยเหลือสถานที่ทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
 - ง. ส่งเสริมให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาได้รับสวัสดิการต่างๆ ตามสมควร

25. สมาชิกภาพของครูสภาสิ้นสุดข้อใดไม่ใช่

- ก. ตาย
- ข. ลาออก
- ค. ครูสภามีมติให้พ้นจากสมาชิกภาพ
- ง. คณะกรรมการครูสภามีมติถอดถอน

26. ส.ก.ส.ค. ย่อมาจากอะไร

- ก. กรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ข. คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ค. สำนักงานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ง. สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

27.หน้าที่ของ ส.ก.ส.ค. คืออะไร

- ก. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนา
- ข. ส่งเสริมความสามัคคีและความผดุงเกียรติของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- ค. ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และความมั่นคงของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- ง. บริหารงานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

28. ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งถูกสั่งเพิกถอนจะยื่นขออีกไม่ได้ แต่หากต้องการยื่นขอใหม่ ข้อใดถูกต้องที่สุด.

- ก. คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพยกเลิกคำสั่งเพิกถอน
- ข. คณะกรรมการคุรุสภายกเลิกคำสั่งเพิกถอน
- ค. จนกว่าจะพ้น 1 ปีนับแต่วันที่ถูกลงสั่งเพิกถอน
- ง. จนกว่าจะพ้น 5 ปีนับแต่วันที่ถูกลงสั่งเพิกถอน

29. สมาชิกคุรุสภามี 2 ประเภท ได้แก่

- ก. สมาชิกสามัญ และ สมาชิกกิตติมศักดิ์
- ข. สมาชิกสามัญ และ สมาชิกทั่วไป

ค. สมาชิกสามัญ และ สมาชิกสำรอง

ง. สมาชิกสามัญ และ สมาชิกพิเศษ

ตอบ ก. สมาชิกสามัญ และ สมาชิกกิตติมศักดิ์

30. หน่วยงานใด มีหน้าที่กำหนดการจดทะเบียนเป็นสมาชิกในมาตรา 58

ก. กระทรวงศึกษาธิการ

ข. คณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

ค. ศรุตสภา

ง. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตอบ ค. ศรุตสภา

31. คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ยกเว้น ข้อใด

ก. ยกข้อกล่าวหา

ข. ตักเตือน

ค. ภาคทัณฑ์ความประพฤติ

ง. พักใบไม่อนุญาตไม่เกิน 3 ปี

ตอบ ง. พักใบไม่อนุญาตไม่เกิน 3 ปี

32. กรรมการศรุตสภา กรรมการมาตรฐานวิชาชีพ หรือบุคคลอื่นมีสิทธิกล่าวโทษผู้ประกอบวิชาชีพที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณ ต้องแจ้งเรื่องแก่ใคร

ก. กระทรวงศึกษาธิการ.

ข. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.

ค. ก.ค.ศ..

ง. ศรุตสภา

ตอบ ง. ศรุตสภา

33. การส่งหนังสือแจ้งข้อกล่าวหาหรือกล่าวโทษ พร้อมทั้งส่งสำเนาเรื่องให้ผู้ถูกแจ้ง ล่วงหน้า

ไม่น้อย กว่ากี่วันก่อนการเริ่มพิจารณา

ก. 7 วัน.

ข. 15 วัน.

ค. 30 วัน.

ง. 45 วัน

ตอบ ข. 15 วัน.

34. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของมาตรฐานวิชาชีพ

ก. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

ข. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ค. มาตรฐานการปฏิบัติตน

ง. มาตรฐานใบประกอบวิชาชีพ

ตอบ ง. มาตรฐานใบประกอบวิชาชีพ

40. ข้อใด ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการคຸຣສາ

ก. ตาย ค. ภายใน 30 วัน

ข. ลาออก

ค. คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะบกพร่องหน้าที่

ง. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม

ตอบ ค. คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะบกพร่องหน้าที่

41. ข้อใด ไม่ใช่ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการคຸຣສາ

ก. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะรัฐมนตรี

ข. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

ค. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

ง. แต่งตั้งอนุกรรมการ

ตอบ ก. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะรัฐมนตรี

42. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่ของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

ก. พิจารณาออกใบอนุญาต

ข. พิจารณาพักใช้ใบอนุญาต

ค. เพิกถอนใบอนุญาต

ง. แต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการ

ตอบ ง. แต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการ

43. เลขานุการคຸຣສາมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละกี่ปี

ก. 2 ปี

ข. 3 ปี

ค. 4 ปี

ง. 5 ปี

ตอบ ค. 4 ปี

44. เลขานุการคຸຣສາต้องเป็นผู้สามารถทำงานให้แก่สำนักงานเลขานุการคຸຣສາได้เต็มเวลาและต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้ยกเว้นข้อใด

ก. เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข. มีสัญชาติไทย

ค. เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับกิจการของคຸຣສາสถานที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์

ง. มีอายุไม่ต่ำกว่า 35 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 65 ปี

ตอบ ก. เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

45. ข้อใดต่อไปนี้ ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินของคຸຣສາตามมาตรา 35

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าเสียหายของบริษัทยจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

ก.ให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภามีเลขาธิการคุรุสภาคนหนึ่งบริหารกิจการของสำนักงานเลขาธิการ คุรุสภา รวมทั้งดำเนินการตามที่ประธานคณะกรรมการคุรุสภาคณะกรรมการคุรุสภาประธานกรรมการ มาตรฐานวิชาชีพหรือคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพมอบหมาย

ข.คณะกรรมการคุรุสภาเป็นผู้มีอำนาจสรรหาแต่งตั้งและถอดถอนเลขาธิการคุรุสภา

ค.ให้คณะกรรมการคุรุสภาและคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพมีอำนาจเรียกบุคคลใดมาให้อภัยคำ หรือแจ้งให้บุคคลใดส่งเอกสารหรือวัตถุพยานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่

ง.หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาเลขาธิการคุรุสภาเป็นไปตามข้อบังคับของคุรุสภา

ตอบ ค.ให้คณะกรรมการคุรุสภาและคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพฯ

46. ในการประชุม ถ้าประธานกรรมการคุรุสภาไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมทำอย่างไร

ก. ยกเลิกการประชุม

ข. เลือกประธานกรรมการคุรุสภาคนใหม่ในที่ประชุม

ค. ดำเนินการประชุมต่อไปโดยไม่มีประธานกรรมการคุรุสภา

ง. เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ตอบ ง. เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

47. ข้อใดไม่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาตามความในมาตรา 30

ก. กรรมการคุรุสภา

ข. กรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

ค. อนุกรรมการ

ง. ประธานกรรมการคุรุสภา

ตอบ ง. ประธานกรรมการคุรุสภา

48. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ก. ส่งเอกสารหรือวัตถุพยานของคุรุสภา

ข. รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของคุรุสภา

ค. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอื่นที่คุรุสภามอบหมาย

ง. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอต่อคุรุสภา

ตอบ ก. ส่งเอกสารหรือวัตถุพยานของคุรุสภา

49.กรรมการมาตรฐานวิชาชีพตามพรบ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖ ให้อยู่ในตำแหน่งคราวละกี่ปี

ก. 2 ปี

ข. 3 ปี

ค. 4 ปี

ง. 5 ปี

ตอบ ค. 4 ปี

50. ข้อใดไม่กล่าวถึงอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

ก. จัดทำรายงานประจำปี

ข. กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ

ค. พิจารณาการออกใบอนุญาต

ง. พัฒนวิชาชีพสู่ความเป็นเลิศ

ตอบ ก. จัดทำรายงานประจำปี

สิงห์วิชาการ

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มีขึ้นด้วยหลักการพื้นฐานเพื่อให้การปฏิบัติราชการทางปกครองมีความโปร่งใส เป็นกลางและเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญของกฎหมาย ดังนี้ คือ

1. เป็นกฎหมายกลางว่าด้วยวิธีปฏิบัติของการทำ “คำสั่งทางปกครอง” โดยเป็นการกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการพิจารณาจัดทำคำสั่งทางปกครอง หากการพิจารณาทางปกครองเรื่องใดมีมาตรฐานในการประกันสิทธิและเสรีภาพต่ำกว่ากฎหมายนี้ จะต้องใช้กระบวนการตามกฎหมายนี้แทน (ยกเว้นหากกระบวนการทางปกครองใดกำหนดกระบวนการขั้นตอนอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองในเรื่องนั้นไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้ใช้กระบวนการหรือขั้นตอนการอุทธรณ์ในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะมีความมาตรฐานการประกันสิทธิเสรีภาพเป็นอย่างไรก็ตาม)

2. กำหนดขั้นตอนวิธีการการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

3. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการเพิกถอนและการขอให้พิจารณาคำสั่งทางปกครองใหม่

4. กำหนดกระบวนการการบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งทางปกครอง (การบังคับทางปกครอง)

5. กำหนดเงื่อนไขวิธีการในการทำคำสั่งทางปกครองขององค์กรเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในรูปของ “คณะกรรมการ”

ขอบเขตการบังคับใช้

ขอบเขตของการบังคับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ใช้บังคับในฐานะที่เป็นกฎหมายกลาง ในกรณีที่อยู่ในเรื่องทางปกครองเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่ได้กำหนดกระบวนการหรือขั้นตอนไว้เป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้แต่มีมาตรฐานในการประกันสิทธิและเสรีภาพของประชาชนน้อยกว่ากฎหมายนี้ และใช้กับหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการเรื่องในทางปกครอง โดยเฉพาะกระบวนการที่จะนำไปสู่การมี “คำสั่งทางปกครอง” ดังนั้น ผู้ที่จะต้องอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายฉบับนี้ก็คือ “เจ้าหน้าที่” ของหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจในการทำคำสั่งทางปกครองนั่นเองแต่พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ก็มีการยกเว้นการบังคับใช้กฎหมายกับบางองค์กรหรือบางกิจกรรม (มาตรา 4) โดยมีเหตุบางประการ เช่น การยกเว้นไม่ใช้บังคับกับรัฐสภาและคณะรัฐมนตรี ซึ่งมีเหตุผลว่าการกระทำขององค์กรดังกล่าว (โดยส่วนมาก) เป็นการกระทำในทางการเมืองไม่ใช่การกระทำในทางปกครอง ดังนั้น จึงยกเว้นไม่นำเกณฑ์กระบวนการของการกระทำในทางปกครองมาใช้บังคับ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังเปิดโอกาสให้มีการตราพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเพื่อยกเว้นการบังคับใช้กฎหมายนี้ได้

คำสั่งทางปกครอง

เนื่องจากกฎหมายนี้เป็นกฎหมายว่าด้วยกระบวนการในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในการทำคำสั่งทางปกครอง จึงต้องพิจารณาว่าอะไรคือ “คำสั่งทางปกครอง” ซึ่งบทนิยามมาตรา 5 ได้กำหนดนิยามคำว่า “คำสั่งทางปกครอง” ไว้ว่า “การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ” ซึ่งอาจกล่าวสรุปได้ว่า หากเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นการใช้

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าของกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

อำนาจทางปกครอง มีผลทำให้สถานภาพทางกฎหมายเปลี่ยนแปลงไป เกิดกับเอกชนเป็นรายกรณี ก็ถือว่า การนั้น เป็น “คำสั่งทางปกครอง”

นอกจากนี้ เพื่อความสะดวก และความชัดเจนของการบังคับใช้กฎหมายนี้ กฎหมายยังเปิดโอกาสให้มีการ ออกกฎกระทรวงเพื่อกำหนดว่ากิจกรรมใดเป็น “คำสั่งทางปกครอง” เช่น การออกกฎกระทรวงกำหนดว่า การออก คำสั่งรับ ไม่รับ การเสนอข้อขาย เป็นคำสั่งทางปกครอง เป็นต้น

เจ้าหน้าที่

กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เป็นกฎหมายว่าด้วยกระบวนการวิธีที่จะนำไปสู่การตัดสินใจ ในทางปกครอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำคำสั่งทางปกครองของฝ่ายปกครอง (“เจ้าหน้าที่” ตามบทนิยามมาตรา 5) องค์การเจ้าหน้าที่ (หรือที่กฎหมายใช้คำว่า “เจ้าหน้าที่”) ตามกฎหมายนี้จึงหมายถึงหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตาม กฎหมายและมีภารกิจในทางปกครอง องค์การเจ้าหน้าที่มี 2 ประเภท ได้แก่

องค์กรเดี่ยว หมายถึง เป็นการใช้อำนาจขององค์กรเจ้าหน้าที่โดยเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง กับ

องค์กรกลุ่ม หมายถึง เป็นการใช้อำนาจขององค์กรเจ้าหน้าที่โดยผ่านกลุ่มบุคคลหรือที่เรียกว่า

“คณะกรรมการ” ซึ่งในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองนี้ก็ได้กำหนดขั้นตอนวิธีการของการ กระทำการขององค์กรเจ้าหน้าที่ประเภท “คณะกรรมการ” ไว้ เช่น การประชุม องค์ประชุม มติของที่ประชุม เป็นต้น (หมวด 5 คณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครอง)

กฎหมายนี้ได้กำหนดเงื่อนไขของ “เจ้าหน้าที่” ไม่ว่าจะเป็นองค์กรเดี่ยวหรือองค์กรกลุ่ม ที่สำคัญไว้ คือ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจในเรื่องนั้นๆ (หรือกล่าวได้ว่าต้องมีเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตามกฎหมาย) และต้องไม่ เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการกระบวนการพิจารณาทางปกครองเพื่อนำไปสู่การทำคำสั่งทางปกครองในเรื่องนั้นๆ ด้วย โดยกฎหมายได้กำหนดลักษณะหรือเหตุที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ไม่มีอำนาจในการเข้าร่วมการพิจารณาทางปกครองใน เรื่องใดไว้ (มาตรา 13) และกระบวนการในการดำเนินการหากเกิดข้อเท็จจริงดังกล่าวขึ้น (มาตรา 13 – 20) นอกจากนี้ กฎหมายยังเปิดโอกาสให้ออกกฎกระทรวงกำหนดเหตุที่จะถือว่ามีลักษณะที่ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีส่วนได้ เสียในกระบวนการพิจารณาทางปกครอง ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่มีอำนาจในกระบวนการพิจารณาเรื่องทาง ปกครอง ซึ่งหากปรากฏข้อเท็จจริงตามที่กฎหมายกำหนดแล้ว กฎหมายก็กำหนดให้มีกระบวนการในการคัดค้าน และการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไว้ด้วย

คู่กรณี

กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เป็นเรื่องของกระบวนการในการดำเนินการขององค์กรเจ้าหน้าที่ที่มี อำนาจ โดยมีผลทางกฎหมายออกไปภายนอก ในการดำเนินการกระบวนการนั้นย่อมทำให้เกิดนิติสัมพันธ์ระหว่าง องค์กรเจ้าหน้าที่กับผู้ที่องค์กรเจ้าหน้าที่ต้องการตั้งเกณฑ์หรือก่อนนิติสัมพันธ์ด้วย (กระบวนการพิจารณาทางปกครอง อาจริเริ่มโดยเจ้าหน้าที่เองหรือเริ่มโดยคำขอ) หรือการดำเนินการดังกล่าวอาจก่อให้เกิดผลกระทบอย่างใดอย่างหนึ่ง กับผู้ที่ไม่ได้เป็นประธานต่อการพิจารณาทางปกครองนั้น กฎหมายจึงกำหนดให้บุคคลดังกล่าวสามารถเข้ามามีส่วน

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนผิดกฎหมายของบริษัทยาจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

ร่วมในกระบวนการพิจารณาทางปกครองเพื่อนำไปสู่การทำความสั่งทางปกครองได้ โดยกฎหมายกำหนดความสามารถในการเข้าร่วมกระบวนการพิจารณาทางปกครองไว้ด้วย (มาตรา 22)

“คู่กรณี” หมายถึง “ผู้ยื่นคำขอหรือผู้คัดค้านคำขอ ผู้อยู่ในบังคับหรือจะอยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครอง และผู้ซึ่งได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณาทางปกครองเนื่องจากสิทธิของผู้นั้นจะถูกกระทบกระเทือนจากผลของคำสั่งทางปกครอง” (บทนิยามมาตรา 5) ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ทั้งนี้ เป็นคู่กรณีในกระบวนการพิจารณาทางปกครองได้ตามขอบเขตของสิทธิที่ถูกกระทบหรืออาจถูกกระทบโดยมีอาจเลี้ยงได้ (มาตรา 21)

เมื่อผ่านเงื่อนไขของการเป็นคู่กรณีในกระบวนการพิจารณาทางปกครองแล้ว กฎหมายกำหนดให้คู่กรณีมี “สิทธิ” บางประการเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาเรื่องทางปกครอง สิทธิดังกล่าวที่สำคัญ เช่น

สิทธิการได้รับแจ้งหรือแนะนำจากเจ้าหน้าที่ สิทธิได้รับแจ้งหรือผลกระทบจากการออกคำสั่ง สิทธิที่จะมีที่ปรึกษาหรือผู้ทำการแทน สิทธิที่จะได้รับการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ที่มีความเป็นกลาง สิทธิในการขอตรวจดูเอกสารหลักฐาน สิทธิในการโต้แย้งพยานหลักฐาน (กฎหมายกำหนดข้อยกเว้นบางประการตาม

มาตรา 30 วรรคสอง ในอันที่จะไม่แจ้งผลที่อาจจะกระทบต่อบุคคลเพื่อประโยชน์บางประการ ทั้งนี้ รวมถึงกรณีการพิจารณาทางปกครองที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงด้วย เช่น การพิจารณาบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนขึ้นเงินเดือน เป็นต้น) สิทธิในการได้รับการพิจารณาที่รวดเร็ว สิทธิที่จะได้รับทราบเหตุผลของคำสั่งทางปกครอง สิทธิในการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งทางปกครอง เป็นต้น

รูปแบบของคำสั่งทางปกครอง

สำหรับขั้นตอนของการทำความสั่งทางปกครองนั้น กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ได้กำหนดให้การทำความสั่งทางปกครอง ต้องมีรูปแบบดังต่อไปนี้

1. คำสั่งทางปกครองอาจทำเป็นหนังสือหรือทำด้วยวาจา หรือการสื่อสารด้วยวิธีการอื่น หากทำด้วยหนังสือจะต้องลงลายมือชื่อของผู้ออกคำสั่ง พร้อมวันเดือนปีที่ออกคำสั่ง
2. คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือ จะต้องให้เหตุผลของการออกคำสั่งด้วย โดยกฎหมายได้กำหนดสาระสำคัญที่จะต้องแจ้งไปในคำสั่งทางปกครอง (มาตรา 37)
3. เงื่อนไขในคำสั่งทางปกครอง ซึ่งเงื่อนไขนี้อาจจะกำหนดไว้ในคำสั่งทางปกครองด้วยก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีเท่าที่จะทำให้อำนาจในเรื่อนั้นบรรลุเป้าหมายได้เท่านั้น
4. คำสั่งทางปกครองใดเป็นคำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์โต้แย้งได้ ให้ระบุวิธีการยื่นอุทธรณ์ เจ้าที่ที่มีอำนาจรับอุทธรณ์ ระยะเวลาที่ยื่นอุทธรณ์ ไว้ด้วย (คำแนะนำของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง)

การมีผลของคำสั่งทางปกครอง

คำสั่งทางปกครองมีผลเมื่อได้ “แจ้ง” ให้ผู้รับคำสั่งทางปกครองทราบ (ไม่ว่าจะแจ้งด้วยวิธีการใด) และมีผลอยู่ตลอดเวลาจนกว่าจะมีการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองนั้น (ไม่ว่าองค์กรเจ้าหน้าที่เป็นผู้เพิกถอนคำสั่งทางปกครองนั้นเองหรือถูกศาลเพิกถอนคำสั่ง) หรือคำสั่งทางปกครองนั้นสิ้นผลไปเนื่องจากมีเงื่อนไขเวลากำหนดไว้หรือมีเหตุผล

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่ายกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

อื่น นอกนี้ คำสั่งทางปกครองยังอาจถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ (ทั้งการแก้ไขเล็กน้อยหรือการแก้ไขตามกระบวนการขอให้พิจารณาใหม่)

การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

หลักการสำคัญของการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองคือ เป็นการทบทวนการตัดสินใจทางปกครอง (คำสั่งทางปกครอง) อีกชั้นหนึ่ง ซึ่งเป็นกระบวนการเยียวยาของฝ่ายปกครองเอง ระบบอุทธรณ์เป็นผลมาจากการจัดองค์กรทางปกครองส่วนใหญ่จะเป็นไปโดยการมีสายการบังคับบัญชาและมีหัวหน้าองค์กรเป็นผู้รับผิดชอบดูแลทั่วไปทั้งองค์กร องค์กรเจ้าหน้าที่ที่มีความผูกพันจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย หากเรื่องใดผิดกฎหมายไม่ว่าจะเป็นตัวเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งนั้นเองหรือผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่นั้น มีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือให้เกิดผลดีต่อภารกิจขององค์กรนั้น

คำสั่งทางปกครองขององค์กรเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ ไม่ใช้ระบบอุทธรณ์ ได้แก่

(1) “รัฐมนตรี” (เนื่องจากตำแหน่งรัฐมนตรี ในระบบกฎหมายถือว่าเป็นตำแหน่งที่สูงที่สุดในฝ่ายปกครองแล้ว ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่านั้น การอุทธรณ์จึงเกิดขึ้นไม่ได้) หรือ

(2) “คณะกรรมการ” ซึ่งคณะกรรมการนั้นเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจที่มีอยู่เฉพาะได้อยู่ในระบบสายการบังคับบัญชา การที่คณะกรรมการใดมีคำสั่งทางปกครองจึงเป็นที่สุดในตัว ไม่มีการอุทธรณ์ต่อองค์กรใดอีก (เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดขั้นตอนการอุทธรณ์ไว้เป็นการเฉพาะ)

กระบวนการการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองในระบบกฎหมายไทยนั้นกระจายตามตามกฎหมายในเรื่องต่าง ๆ แต่ในกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองนี้ก็ได้อำนาจให้ระบบอุทธรณ์บังคับไว้เป็นการทั่วไป เพื่อเปิดโอกาสให้ฝ่ายปกครองแก้ไขปัญหาของตนเอง และเป็นเงื่อนไขอย่างหนึ่งการการนำคดีเพิกถอนคำสั่งไปฟ้องต่อศาลปกครองด้วย ในระบบการอุทธรณ์ของกฎหมายไทยในระบบ “อุทธรณ์บังคับ” ซึ่งก็คือกำหนดให้คู่กรณีใช้ระบบอุทธรณ์นี้ก่อนขั้นตอนหนึ่งก่อนที่จะนำคดีไปสู่การพิจารณาของศาล หากไม่แล้วศาลปกครองจะรับคดีไว้พิจารณาไม่ได้

การอุทธรณ์และกำหนดเวลาการยื่นอุทธรณ์

หลักการของการอุทธรณ์ คือ หากคำสั่งทางปกครองไม่ได้ออกโดยรัฐมนตรีและไม่มีความหมายกำหนดขั้นตอนไว้เป็นอย่างอื่น ให้คู่กรณีอุทธรณ์คำสั่งนั้นได้ (มาตรา 44) โดยให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ “เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครอง” นั้นเอง โดยให้ยื่นภายในสิบห้าวัน โดยรูปแบบของอุทธรณ์กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นหนังสือ โดยกำหนัดให้มีเนื้อหาข้อเท็จจริงที่จำเป็นไว้

ในกระบวนการ “พิจารณาอุทธรณ์” นั้น เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองจะต้องเป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์ในชั้นแรก (มาตรา 45) ซึ่งเจ้าหน้าที่นั้นอาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งได้ตามอำนาจหน้าที่ของตน สามารถพิจารณาทบทวนได้ทั้งในข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย หรือในแง่ความเหมาะสมก็ได้ โดยอาจพิจารณาไปในทางเพิ่มภาระหรือเพิ่มเงื่อนไขได้ (มาตรา 46) นอกนี้ กฎหมายยังกำหนดให้มีการออกกฎกระทรวง กำหนด “ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์” เนื่องจากโดยปกติผู้มีอำนาจในการพิจารณาอุทธรณ์สมควรเป็นเจ้าหน้าที่ในระดับสูงตามสายการบังคับบัญชา เพราะต้องควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้บังคับบัญชายุ่งแล้ว แต่โดยเจ้าหน้าที่ใน

หลายหน่วยงานมีสายการบังคับบัญชาหลายชั้น จึงจำเป็นต้องเลือกผู้มีอำนาจในการพิจารณาอุทธรณ์ที่เหมาะสม ทั้งในเรื่องความเกี่ยวข้องกับภารกิจและความสำคัญของคำสั่งทางปกครองนั้น

การยื่นอุทธรณ์ในระบบกฎหมายไทยไม่มีผลเป็นการทุเลาการบังคับตามคำสั่งทางปกครอง เว้นแต่จะมีคำสั่งทุเลาการบังคับโดยเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งนั้นเองหรือโดยคำสั่งทุเลาการบังคับของศาลปกครอง ผลการพิจารณาอุทธรณ์นั้น ผู้พิจารณาอุทธรณ์อาจมีคำสั่งแทนคำสั่งเดิมที่ให้ไว้ไม่เป็นจะเป็นการแก้ไข ยกเลิกเพิกถอนคำสั่งทางปกครองเดิม แต่ การพิจารณาอุทธรณ์ที่มีผลเป็นการยกเลิกคำสั่งทางปกครองเดิม จะสามารถทำได้มากน้อยเพียงใดหรือมีผลเป็นอย่างไร ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 49 – 53

การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

การเพิกถอนคำสั่งทางปกครองเป็นการทำให้คำสั่งทางปกครอง (ที่มีผลใช้บังคับอยู่) สิ้นผลในทางกฎหมาย การเพิกถอนคำสั่งโดยเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งเอง กระทำได้โดย 1) เจ้าหน้าที่ที่ทำคำสั่งเห็นสมควรเพิกถอนเอง หรือ 2) เจ้าหน้าที่ที่เพิกถอนเพราะคู่กรณีร้องขออันเป็นเรื่องพิจารณาใหม่

เจ้าหน้าที่เพิกถอนเอง กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการได้กำหนดเงื่อนไขและเงื่อนไขเวลาของการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองไว้ โดยได้กำหนดเงื่อนไขเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย (มาตรา 53) และคำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย (มาตรา 50 มาตรา 51 และมาตรา 52) นอกจากนี้ยังได้กำหนดเงื่อนไขของการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองสำหรับกรณีของคำสั่งทางปกครองที่มีผลเป็นการให้ประโยชน์และคำสั่งทางปกครองที่ไม่มีผลเป็นการให้ประโยชน์ พร้อมทั้งเงื่อนไขการเยียวยาความเสียหายอันเกิดจากการเพิกถอนคำสั่งดังกล่าวไปด้วย และในประการที่สำคัญ กฎหมายได้กำหนดผลของการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองในกรณีต่างๆ ไว้ว่ามีผลอย่างไร

เจ้าหน้าที่ที่เพิกถอนเพราะคู่กรณีร้องขออันเป็นเรื่องพิจารณาใหม่ ซึ่งในกรณีการขอให้พิจารณาใหม่นี้ กฎหมายกำหนดเงื่อนไขไว้ในมาตรา 54 ว่ากรณีและเงื่อนไขของการยื่นขอให้พิจารณาใหม่ และเพื่อพิจารณาใหม่แล้ว เจ้าหน้าที่ก็จะเพิกถอนหรือแก้ไขคำสั่งทางปกครองที่ให้ไว้เดิม (มาตรา 54)

การบังคับทางปกครอง

คำสั่งทางปกครองแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

(1) คำสั่งทางปกครองที่มีผลทางกฎหมายโดยตรง กล่าวคือ เป็นคำสั่งทางปกครองที่มีผลสำเร็จในตัวทันทีที่มีคำสั่งโดยไม่ต้องมีการปฏิบัติการใดอีก เช่น การออกใบอนุญาตต่างๆ เป็นต้น

(2) คำสั่งทางปกครองที่ต้องการผลทางกายภาพ กล่าวคือ เป็นคำสั่งทางปกครองที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งนั้น โดยบังคับให้กระทำหรือละเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จะต้องมีการบังคับเพื่อให้เกิดผลต่อไปอีกชั้นหนึ่ง

ดังนั้น คำสั่งทางปกครองที่จะจำเป็นต้องมีมาตรการบังคับก็คือคำสั่งทางปกครองที่ต้องการผลในทางกายภาพ ซึ่งเป็นคำสั่งทางปกครองที่บังคับเกี่ยวกับการกระทำของบุคคล วิธีการบังคับเกี่ยวกับพฤติกรรมแยกออกได้ 2 กรณี ได้แก่ การบังคับให้ชำระเงิน และการบังคับให้กระทำการหรือละเว้นกระทำการ (อันไม่ใช่การชำระเงิน)

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 56 – 63 ได้บัญญัติถึงมาตรการทั่วไปที่อาจนำมาใช้บังคับให้คำสั่งทางปกครองเกิดผลได้ โดยจะนำไปใช้กับคำสั่งในเรื่องใดตามกฎหมายก็ได้ และไม่อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การประกันความเป็นธรรม (มาตรา 3) โดยมาตรการทั่วไปในการบังคับทางปกครองมุ่งที่จะใช้บังคับกับผู้รับคำสั่งทางปกครองเป็นเอกชนเท่านั้น (มาตรา 55) หลักการสำคัญของการใช้มาตรการบังคับทางปกครองนั้นก็คือ นำมาใช้ “เพียงเท่าที่จำเป็น” กล่าวคือใช้เท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของคำสั่งทางปกครองโดยกระทบกระเทือนผู้รับคำสั่งทางปกครองน้อยที่สุด (เนื่องจากมาตรการบังคับทางปกครองโดยสภาพก็เป็นคำสั่งทางปกครอง)

คำสั่งทางปกครองที่เป็นการสั่งให้ “ชำระเงิน” หากผู้รับคำสั่งทางปกครองฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว กฎหมายกำหนดมาตรการบังคับที่นำมาใช้ได้คือ การยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้รับคำสั่งทางปกครองนั้นออกขายทอดตลาดเพื่อชำระเงินให้ครบถ้วน โดยกฎหมายกำหนดให้วิธีการยึด การอายัด และการขายทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้ในการยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้ถูกสั่งให้ชำระเงินโดยอนุโลม และเนื่องจากองค์กรเจ้าหน้าที่ทางปกครองมีมาก เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการใช้อำนาจของมาตรการบังคับทางปกครองดังกล่าว กฎหมายจึงเปิดโอกาสให้มีการออกกฎกระทรวงเพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สินเพื่อขายทอดตลาด (กฎกระทรวง ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2542) ๓) คำสั่งทางปกครองที่บังคับให้กระทำการหรือละเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งนั้น หากปรากฏว่ามีการฝ่าฝืนคำสั่งทางปกครองที่มีลักษณะดังกล่าว พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ได้กำหนดมาตรการบังคับไว้สองทางได้แก่

(1) เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการเอง (มาตรา 58 วรรคหนึ่ง (1)) ในการบังคับการดังกล่าวเจ้าหน้าที่อาจเข้าดำเนินการด้วยตัวหรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ โดยกำหนดให้ผู้ฝ่าฝืนคำสั่งทางปกครองนั้นชดเชยค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่

(2) กำหนดค่าปรับทางปกครอง (มาตรา 58 วรรคหนึ่ง (2)) ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองที่สั่งให้กระทำหรือละเว้นการกระทำนั้น เจ้าหน้าที่จะกำหนดมาตรการบังคับโดยการกำหนดค่าปรับทางปกครองก็ได้ โดยกฎหมายกำหนดเพดานขั้นสูงของค่าปรับทางปกครองไว้ 20,000 บาทต่อวัน แต่ก็ได้มีการกำหนดการใช้อำนาจในการกำหนดค่าปรับทางปกครองสำหรับเจ้าหน้าที่ทางปกครองแต่ละระดับแต่ละประเภทไว้ (กฎกระทรวง ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2542) ๓) มาตรการบังคับนี้มักใช้กับการบังคับสำหรับการกระทำที่ไม่อาจใช้วิธีการบังคับโดยการเข้าดำเนินการแทนโดยสภาพ

นอกจากนี้ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ยังได้กำหนดเกณฑ์ในการใช้มาตรการบังคับทางปกครองในกรณีปกติ (มาตรา 59) และการใช้มาตรการบังคับทางปกครองในกรณีพิเศษ (กรณีเร่งด่วน) (มาตรา 58 วรรคสาม)

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนผิดกฎหมายของบริษัทยาจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

ทั้งนี้ หากมาตรการบังคับตามคำสั่งทางปกครองในเรื่องได้ได้มีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ก็ให้ดำเนินการใช้มาตรการบังคับตามที่กฎหมายในเรื่องนั้นๆ กำหนดไว้ (มาตรา 63)

คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ได้จัดตั้ง “คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง” เพื่อทำหน้าที่ในการประสานงาน ดูแลทางวิชาการ เพื่อให้กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้พัฒนาไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาและความเหมาะสมของสังคม คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการประกอบไปด้วยเจ้าหน้าที่ประจำที่ใกล้ชิดกับหลักวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองของไทยจำนวนหนึ่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเป็นหน่วยธุรการคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง มีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ได้แก่

- (1) การสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ
- (2) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายฉบับนี้
- (3) แนะนำการออกกฎหมายลำดับรอง ที่ออกตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- (4) ทำรายงานเสนอคณะรัฐมนตรี เสนอแนวทางการพัฒนากฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง โดยอาศัยอำนาจของคณะรัฐมนตรีในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการทางปกครองเป็นไปด้วย

แบบทดสอบ

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ไม่ใช่ว่าบังคับองค์กรหรือหน่วยราชการตามข้อใด

- ก. รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี
- ข. การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา
- ค. การดำเนินกิจการทางศาสนา
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) องค์กรที่ใช้อำนาจตามรัฐธรรมนูญโดยเฉพาะ

(๓) การพิจารณาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในงานทางนโยบายโดยตรง

(๔) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๕) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และการสั่งการตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายการต่างประเทศ

(๗) การดำเนินงานเกี่ยวกับราชการทหารหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ทางยุทธการร่วมกับทหารในการป้องกันและรักษาความมั่นคงของราชอาณาจักรจากภัยคุกคามทั้งภายนอกและภายในประเทศ

(๘) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๙) การดำเนินกิจการขององค์กรทางศาสนา

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

2. กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองใช้บังคับในกรณีใด

- ก. การพิจารณาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในงานทางนโยบายโดยตรง
- ข. รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี
- ค. การพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ก. จากข้อ 1.

3. ข้อใดเป็นคำสั่งทางปกครอง

- ก. คำสั่งของเจ้าหน้าที่ซึ่งใช้อำนาจตามกฎหมายในการสั่งและมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล
- ข. การอนุญาตหรือไม่อนุญาตอันก่อให้เกิดสิทธิหรือระงับซึ่งสิทธิของบุคคล
- ค. การวินิจฉัยของเจ้าหน้าที่อันมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. “คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ในการค้า หากฝ่าฝืนค่าของกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

(๓) การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน รับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

4. คำสั่งทางปกครอง หมายความว่า การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน รับหรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ฯ ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่คำสั่งทางปกครอง

- | | |
|-----------------------|--------------|
| ก. การสั่งการ | ข. การอนุญาต |
| ค. การวินิจฉัยอุทธรณ์ | ง. การออกกฎ |

ตอบ ง. จากข้อ 2.

5. กรณีใดเป็น “คำสั่งทางการปกครอง”

- ก. ประกาศของราชการกำหนดว่า การยื่นขอต่อใบอนุญาต โรงงานต้องส่งรายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้วย
- ข. คำสั่งของผู้อำนวยการธนาคารออมสิน สั่งซื้อหุ้นสามัญเพิ่มทุนของธนาคารพาณิชย์แห่งหนึ่ง
- ค. ไฟจราจร (เขียว แดง) ที่แยกแห่งหนึ่ง
- ง. รายงานผลการสอบวินัยข้าราชการผู้หนึ่งที่คณะกรรมการการสอบสวนวินัยเสนอต่ออธิบดี

ตอบ ก. จากข้อ 2.

6. คำว่า “กฎ” ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หมายถึงข้อใด

- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| ก. พระราชกฤษฎีกา | ข. กฎกระทรวง |
| ค. ประกาศกระทรวง และข้อบังคับท้องถิ่น | ง. กฎทุกข้อ |

ตอบ ง. (๒) การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่รวมถึงพระราชบัญญัติ)

“กฎ” หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ ไม่รวมพระราชบัญญัติ

7. บุคคลตามข้อใดเป็นประธานในคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| ก. นายกรัฐมนตรี | ข. รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี |
| ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี | ง. บุคคลซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง |

ตอบ ง. มาตรา ๗ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง” ประกอบด้วย

ประธานกรรมการคนหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงมหาดไทย เลขาธิการคณะรัฐมนตรี เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาและผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเก้าคนเป็นกรรมการ

ให้คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีความเชี่ยวชาญในทางนิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือการบริหารราชการแผ่นดิน แต่ผู้นั้นต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

ให้เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

8. ผู้ดำรงตำแหน่งประธานในคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ต้องเป็นบุคคลตามข้อใด

- ก. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ข. ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- ค. ต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในทางนิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารราชการแผ่นดิน
- ง. ต้องอายุไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์

ตอบ.ค. มาตรา 7 จากข้อ 9.

9. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง กำหนดจำนวนไว้ตามข้อใด

- ก. ไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน
- ข. ไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน
- ค. ไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 9 คน
- ง. ไม่น้อยกว่า 7 คน แต่ไม่เกิน 9 คน

ตอบ ข. จากข้อ 9.

10. กรรมการในคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละกี่ปี

- ก. 2 ปี
- ข. 3 ปี
- ค. 4 ปี
- ง. 5 ปี

ตอบ ข. มาตรา ๘ ให้กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสามปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการใหม่

11. ข้อใดไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

- ก. สอดส่องดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
- ข. เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกาและการออกกฎกระทรวงหรือประกาศตามพระราชบัญญัตินี้
- ค. พิจารณาคดีทางปกครอง
- ง. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอนายกรัฐมนตรี

ตอบ.มาตรา ๑๑ คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอดส่องดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่บุคคลดังกล่าวร้องขอ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองกำหนด

ตอบ ก. มาตรา ๒๔ ในกรณีที่มีการยื่นคำขอโดยมีผู้ลงชื่อร่วมกันเกินห้าสิบคนหรือมีคู่กรณีเกินห้าสิบคนยื่นคำขอที่มีข้อความอย่างเดียวกันหรือทำนองเดียวกัน ถ้าในคำขอมีการระบุให้บุคคลใดเป็นตัวแทนของบุคคลดังกล่าวหรือมีข้อความ เป็นปริยายให้เข้าใจได้เช่นนั้น ให้ถือว่าผู้ที่ถูกระบุชื่อดังกล่าวเป็นตัวแทนร่วมของคู่กรณีเหล่านั้น

ในกรณีที่คู่กรณีเกินห้าสิบคนยื่นคำขอให้มีคำสั่งทางปกครองในเรื่องเดียวกัน โดยไม่มีการกำหนดให้บุคคลใดเป็นตัวแทนร่วมของตนตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่ในเรื่องนั้นแต่งตั้งบุคคลที่คู่กรณีฝ่ายข้างมากเห็นชอบเป็นตัวแทนร่วมของบุคคลดังกล่าว ในกรณีนี้ให้นำมาตรา ๒๔ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ตัวแทนร่วมตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองต้องเป็นบุคคลธรรมดา คู่กรณีจะบอกเลิกการให้ตัวแทนร่วมดำเนินการแทนตนเมื่อใดก็ได้แต่ต้องมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและดำเนินการใด ๆ ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองต่อไปด้วยตนเอง

ตัวแทนร่วมจะบอกเลิกการเป็นตัวแทนเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบกับต้องแจ้งให้คู่กรณีทุกรายทราบด้วย

17. ในกรณีที่คู่กรณีเกินห้าสิบคนยื่นคำขอให้คำสั่งทางปกครองในเรื่องเดียวกัน โดยไม่มีการกำหนดให้บุคคลใด เป็นตัวแทนร่วมของตน ให้เจ้าหน้าที่ในเรื่องนั้นแต่งตั้งบุคคล ดังข้อใดเป็นตัวแทนร่วมของบุคคลดังกล่าว

- ก. แต่งตั้งบุคคลที่คู่กรณีคัดเลือกเป็นตัวแทนร่วม
- ข. แต่งตั้งบุคคลที่คู่กรณีแต่งตั้งขึ้นเป็นตัวแทนร่วม
- ค. แต่งตั้งคู่กรณีฝ่ายข้างมากเห็นชอบเป็นตัวแทนร่วม
- ง. แต่งตั้งคู่กรณีที่ได้รับผลกระทบมากที่สุดเป็น ตัวแทนร่วม

ตอบ ค.ตามข้อ 20.

18. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับ เอกสารที่จะใช้พิจารณาการปกครอง

- ก. ต้องเป็นภาษาไทยเท่านั้น
- ข. ถ้าเป็นเอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศต้องมีคำแปลภาษาไทยและมีการรับรองที่ถูกต้อง
- ค. เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้
- ง. ต้องเป็นภาษาไทยและต่างประเทศ

ตอบ ข. มาตรา ๒๖ เอกสารที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ให้จัดทำเป็นภาษาไทย ถ้าเป็นเอกสารที่ทำขึ้นเป็นภาษาต่างประเทศ ให้คู่กรณีจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยที่มีการรับรองความถูกต้องมาให้อยู่ในระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่กำหนด ในกรณีนี้ให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวได้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับคำแปลนั้น เว้นแต่เจ้าหน้าที่จะยอมรับเอกสารที่ทำขึ้นเป็นภาษาต่างประเทศ และในกรณีนี้ให้ถือว่าวันที่ได้ยื่นเอกสารฉบับที่ทำขึ้นเป็นภาษาต่างประเทศเป็นวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารดังกล่าว

การรับรองความถูกต้องของคำแปลเป็นภาษาไทยหรือการยอมรับเอกสารที่ทำขึ้นเป็นภาษาต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

19. กรณีที่คำขอหรือคำแถลงของคู่กรณีในการพิจารณาทางปกครอง มีข้อบกพร่องอันเกิดจากความไม่รู้ของคู่กรณี เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามข้อใด

- ก. ให้จำหน่ายเรื่องออกการพิจารณา
- ข. ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้คู่กรณีแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง

ค. ให้เจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ง. ให้พิจารณาไปตามข้อเท็จจริงเพียงเท่าที่มีอยู่

ตอบ ข. มาตรา ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิและหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาทางปกครองให้คู่กรณีทราบตามความจำเป็นแก่กรณี

ถ้าคำขอหรือคำแถลงมีข้อบกพร่องหรือมีข้อความที่ไม่เข้าใจหรือผิดพลาดอันเห็นได้ชัดว่าเกิดจากความไม่รู้หรือความเลินเล่อของคู่กรณี ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้คู่กรณีแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง

20. ในการพิจารณาทางปกครอง เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการได้ตามข้อใด

ก. สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม

ข. ไม่ผูกพันอยู่กับคำขอของคู่กรณี

ค. ไม่ต้องผูกพันกับพยานหลักฐานของคู่กรณี

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. มาตรา ๒๘ ในการพิจารณาทางปกครอง เจ้าหน้าที่อาจตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตามความเหมาะสมในเรื่องนั้น ๆ โดยไม่ต้องผูกพันอยู่กับคำขอหรือพยานหลักฐานของคู่กรณี

21. ในการจัดพิจารณาพยานหลักฐานเพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่มีอำนาจดำเนินการตามข้อใด

ก. แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง

ข. ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ค. ออกไปตรวจสอบสถานที่

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. มาตรา ๒๙ เจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาพยานหลักฐานที่ตนเห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง ในการนี้ ให้รวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจง หรือความเห็นของคู่กรณีหรือของพยานบุคคลหรือพยานผู้เชี่ยวชาญที่คู่กรณีกล่าวอ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเป็นการกล่าวอ้างที่ไม่จำเป็นฟุ่มเฟือยหรือเพื่อประวิงเวลา

(๓) ขอข้อเท็จจริงหรือความเห็นจากคู่กรณี พยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ

(๔) ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๕) ออกไปตรวจสอบสถานที่

คู่กรณีต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการพิสูจน์ข้อเท็จจริง และมีหน้าที่แจ้งพยานหลักฐานที่ตนทราบแก่เจ้าหน้าที่ พยานหรือพยานผู้เชี่ยวชาญที่เจ้าหน้าที่เรียกมาให้ถ้อยคำหรือทำความเห็นมีสิทธิได้รับค่าป่วยการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

22. การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ตามข้อใดไม่ถูกต้องในกรณีที่คำสั่งทางการปกครองจะกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี

ก. เจ้าหน้าที่ให้คู่กรณีมีโอกาสได้ทราบข้อเท็จจริง และมีโอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตน

ข. เจ้าหน้าที่ไม่ให้โอกาสคู่กรณีทราบข้อเท็จจริงเนื่องจากเป็นมาตรการบังคับทางการปกครอง

ค. เจ้าหน้าที่ให้โอกาสคู่กรณีโต้แย้งพยานหลักฐานถึงแม้ว่าจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายต่อประโยชน์

สาธารณะ

ง. เจ้าหน้าที่ไม่ให้โอกาสคู่กรณีได้ทราบข้อเท็จจริงเนื่องจากจะทำให้ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ในการทำคำสั่งทางปกครองต้องล่าช้าออกไป

ตอบ.มาตรา ๓๐ ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องให้คู่กรณีมีโอกาสดำเนินการข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน

ความในวรรคหนึ่งมีให้นำมาใช้บังคับในกรณีดังต่อไปนี้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่จะเห็นสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

(๑) เมื่อมีความจำเป็นรีบด่วนหากปล่อยให้นั้นเข้าไปจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือจะกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๒) เมื่อจะมีผลทำให้ระยะเวลาที่กฎหมายหรือกฎหมายกำหนดไว้ในการทำคำสั่งทางปกครองต้องล่าช้าออกไป

(๓) เมื่อเป็นข้อเท็จจริงที่คู่กรณีนั้นเองได้ให้ไว้ในคำขอ คำให้การหรือคำแถลง

(๔) เมื่อโดยสภาพเห็นได้ชัดในตัวเองว่าการให้โอกาสดังกล่าวไม่อาจกระทำได้

(๕) เมื่อเป็นมาตรการบังคับทางปกครอง

(๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ให้โอกาสตามวรรคหนึ่ง ถ้าจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อประโยชน์สาธารณะ

23. คู่กรณีมีสิทธิขอตรวจดูเอกสารที่จำเป็นต้องรู้เพื่อการโต้แย้งสิทธิหรือชี้แจงหรือป้องกันสิทธิของตนได้ การขอ ดังกล่าวไม่รวมถึงการขอในข้อใด

ก. ขอตรวจดูเอกสารต้นร่างคำวินิจฉัย ในขณะที่ยังไม่ได้ทำคำสั่งทางปกครอง

ข. ขอสำเนาเอกสารที่เป็นพยานหลักฐานทั้งหมด

ค. ขอหลักฐานที่เจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้

ง. มีสิทธิขอได้ทุกกรณี

ตอบก. มาตรา ๓๑ คู่กรณีมีสิทธิขอตรวจดูเอกสารที่จำเป็นต้องรู้เพื่อการโต้แย้งหรือชี้แจงหรือป้องกันสิทธิของตนได้ แต่ถ้ายังไม่ได้ทำคำสั่งทางปกครองในเรื่องนั้น คู่กรณีไม่มีสิทธิขอตรวจดูเอกสารอันเป็นต้นร่างคำวินิจฉัย

การตรวจดูเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการตรวจดูเอกสาร หรือการจัดทำสำเนาเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๒ เจ้าหน้าที่อาจไม่อนุญาตให้ตรวจดูเอกสารหรือพยานหลักฐานได้ ถ้าเป็นกรณีที่ต้องรักษาไว้เป็นความลับ

24. รูปแบบคำสั่งทางการปกครองในข้อใดไม่ถูกต้อง

ก. ทำเป็นหนังสือ

ข. เป็นคำสั่งด้วยวาจาได้

ค. สั่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ง. คำสั่งทางปกครองอาจใช้รูปแบบได้ทั้งข้อ ก, ข และข้อ ค

ตอบ.ง.มาตรา ๓๔ คำสั่งทางปกครองอาจทำเป็นหนังสือ หรือ วาจา หรือโดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่นก็ได้ แต่ต้องมีข้อความหรือความหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้

25. ข้อใดเป็นรูปแบบของคำสั่งการปกครอง

ก. สื่อความต่าง ๆ ที่ชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้

ข. วาจา

ค. หนังสือ

ง. เป็นทุกข้อ

ตอบ จากข้อ 27

26. ในกรณีคำสั่งทางปกครองเป็นคำสั่งด้วยวาจา ถ้าผู้รับสั่งร้องขอภายในกี่วันนับแต่วันมีคำสั่ง
เจ้าหน้าที่ต้องยืนยันคำสั่งนั้นเป็นหนังสือ

ก. 3 วัน

ข. 5 วัน

ค. 7 วัน

ง. 15 วัน

ตอบ ค.มาตรา ๓๔ ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองเป็นคำสั่งด้วยวาจา ถ้าผู้รับคำสั่งนั้นร้องขอและการร้องขอได้กระทำ
โดยมีเหตุอันสมควรภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีคำสั่งดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งต้องยืนยันคำสั่งนั้นเป็นหนังสือ

27. เหตุผลที่ต้องจัดให้มีไว้ในคำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือ คือข้อใด

ก. ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

ข. กฎหมายที่ใช้อ้างอิง

ค. ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลยพินิจ

ง. ต้องมีเหตุผลทั้งในข้อ ก ข และ ค

ตอบ.มาตรา ๓๗ คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือและการยืนยันคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือต้องจัดให้มีเหตุผลไว้ด้วย
และเหตุผลนั้นอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

(๒) ข้อกฎหมายที่ใช้อ้างอิง

(๓) ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้

ดุลยพินิจ

28. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ก. ให้คู่กรณีอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองต่อเจ้าหน้าที่ทำคำสั่งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ข. การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองสามารถอุทธรณ์ด้วยวาจาได้

ค. การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้หยุดการบังคับตามคำสั่งทางปกครอง

ง. เจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์ภายในไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการอุทธรณ์

ตอบ.ข. มาตรา ๕๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๔ ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองใดไม่ได้ออกโดยรัฐมนตรีและไม่มีความหมาย
กำหนดขั้นตอนอุทธรณ์ภายในฝ่ายปกครองไว้เป็นการเฉพาะ ให้คู่กรณีอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองนั้นโดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่
ผู้ทำคำสั่งทางปกครองภายใน 15 วันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวคำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้ง
และข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้หยุดการบังคับตามคำสั่งทางปกครอง เว้นแต่จะมีการสั่งให้หยุดการบังคับตามมาตรา
๕๖ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๕๕ ให้เจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๕๔ วรรคหนึ่ง พิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่
เกินสามสิบวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้ดำเนินการ
เปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองตามความเห็นของตนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย

29. กรณีทั่วไป คู่กรณีอาจอุทธรณ์คำสั่งทางการปกครองได้ภายใน

ก. 7 วัน

ข. 15 วัน

ค. 30 วัน

ง. 1 ปี

ตอบ ข. 15 วัน

30. ผู้ว่าราชการจังหวัด มีคำสั่งให้นายแดงกรรมการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งหนึ่ง พ้นจาก
ตำแหน่ง นายแดงต้องการอุทธรณ์ จะยื่นอุทธรณ์ต่อใคร

ก. ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ออกคำสั่งนั้น

ข. ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ค. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ง. ศาลปกครอง

ตอบ ก. จากข้อ 31.

31. ในการพิจารณาอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่มีอำนาจพิจารณาในประเด็นตามข้อใด

ก. พิจารณาในประเด็นปัญหาข้อเท็จจริง

ข. พิจารณาประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย

ค. พิจารณาความเหมาะสมของการทำคำสั่งทางการปกครอง

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. มาตรา ๕๖ ในการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาทบทวนคำสั่งทางปกครองได้ไม่ว่าจะเป็นปัญหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย หรือความเหมาะสมของการทำคำสั่งทางปกครอง และอาจมีคำสั่งเพิกถอนคำสั่งทางปกครองเดิมหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งนั้นไปในทางใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มภาระหรือลดภาระหรือใช้ดุลพินิจแทนในเรื่องความเหมาะสมของการทำคำสั่งทางปกครองหรือมีข้อกำหนดเป็นเงื่อนไขอย่างไรก็ได้

32. การเพิกถอนคำสั่งทางการปกครองที่มีลักษณะเป็นการให้ประโยชน์ต้องกระทำภายในกี่วันนับแต่ได้รู้ถึงเหตุที่จะให้เพิกถอนคำสั่งทางการปกครองนั้น

ก. 30 วัน

ข. 60 วัน

ค. 90 วัน

ง. 120 วัน

ตอบ ค. มาตรา ๕๗ เจ้าหน้าที่หรือผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่อาจเพิกถอนคำสั่งทางปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ในมาตรา ๕๖ มาตรา ๕๒ และมาตรา ๕๓ ไม่ว่าจะพ้นขั้นตอนการกำหนดให้อุทธรณ์หรือให้โต้แย้งตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นมาแล้วหรือไม่การเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่มีลักษณะเป็นการให้ประโยชน์ต้องกระทำภายในเก้าสิบวันนับแต่ได้รู้ถึงเหตุ

33. คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ชำระเงิน ถ้าถึงกำหนดแล้วไม่มีการชำระโดยถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือเตือนให้ชำระภายในเวลาที่กำหนด โดยจะต้องให้มีเวลาไม่น้อยกว่ากี่วัน

ก. 7 วัน

ข. 15 วัน

ค. 30 วัน

ง. 45 วัน

ตอบ ก. มาตรา ๕๗ คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ผู้ชำระเงิน ถ้าถึงกำหนดแล้วไม่มีการชำระโดยถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือเตือนให้ผู้นั้นชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือนเจ้าหน้าที่อาจใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้นั้นและขายทอดตลาดเพื่อชำระเงินให้ครบถ้วน

34. คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ละเว้นการกระทำ ถ้าผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งฝ่าฝืน เจ้าหน้าที่อาจบังคับให้ไปชำระค่าปรับทางปกครองได้โดยจำนวนเงินที่กำหนดต้องไม่เกินอัตราตามข้อใด

ก. 500 บาทต่อวัน

ข. 1,000 บาทต่อวัน

ค. 2,000 บาทต่อวัน

ง. 20,000 บาทต่อวัน

ตอบ. ง. 20,000 บาทต่อวัน มาตรา ๕๘ คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้กระทำหรือละเว้นการกระทำ ถ้าผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครองฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม เจ้าหน้าที่อาจใช้มาตรการบังคับทางปกครองอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นกระทำการแทนโดยผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครองจะต้องชดเชยค่าใช้จ่ายและเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปีของค่าใช้จ่ายดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่

(๒) ให้มีการชำระค่าปรับทางปกครองตามจำนวนที่สมควรแก่เหตุแต่ต้องไม่เกินสองหมื่นบาทต่อวัน

เจ้าหน้าที่ระดับใดมีอำนาจกำหนดค่าปรับทางปกครองจำนวนเท่าใดสำหรับในกรณีใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

35. ก่อนใช้มาตรการบังคับทางปกครอง เจ้าหน้าที่จะต้องมีคำเตือนเป็นหนังสือให้มีการกระทำหรือละเว้นการกระทำตามคำสั่งทางปกครองภายในระยะเวลาที่กำหนด คำเตือนดังกล่าวจะต้องระบุตามข้อใด

- ก. มาตรการบังคับทางการปกครองที่จะใช้
- ข. ค่าใช้จ่ายในการที่เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการด้วยตนเอง
- ค. จำนวนค่าปรับทางปกครอง
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ.ง. ถูกทุกข้อ มาตรา ๕๙ ก่อนใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามมาตรา ๕๘ เจ้าหน้าที่จะต้องมีคำเตือนเป็นหนังสือให้มีการกระทำหรือละเว้นการกระทำตามคำสั่งทางปกครองภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสมควรแก่กรณี คำเตือนดังกล่าวจะกำหนดไปพร้อมกับคำสั่งทางปกครองก็ได้คำเตือนนั้นจะต้องระบุ

- (๑) มาตรการบังคับทางปกครองที่จะใช้ให้ชัดแจ้ง แต่จะกำหนดมากกว่าหนึ่งมาตรการในคราวเดียวกันไม่ได้
- (๒) ค่าใช้จ่ายในการที่เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นกระทำการแทน หรือจำนวนค่าปรับทางปกครองแล้วแต่กรณี

การกำหนดค่าใช้จ่ายในคำเตือน ไม่เป็นการตลิดลิตที่จะเรียกค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น หากจะต้องเสียค่าใช้จ่ายจริงมากกว่าที่ได้กำหนดไว้

36. การแจ้งคำสั่งทางปกครองโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดเวลาตามข้อใด

- ก. 5 วันนับแต่ส่งสำหรับกรณีภายในประเทศ หรือ 7 วันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ
- ข. 7 วันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีภายในประเทศ หรือ 15 วันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ
- ค. 15 วันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีภายในประเทศ หรือ 30 วันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ
- ง. 20 วันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีภายในประเทศ หรือ 45 วันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ

ตอบ. ข. มาตรา ๗๑ การแจ้งโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีภายในประเทศหรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังจากวันนั้น

37. คำสั่งทางปกครองอาจทำเป็นหนังสือหรือวาจาหรือโดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่นก็ได้แต่ต้องมีข้อความหรือความหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้ ข้อใดถูกต้องที่สุดเกี่ยวกับคำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือ

- ก ต้องระบุวัน เดือนและ ปีที่ทำคำสั่ง
- ข ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง
- ค ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง
- ง ถูกทุกข้อ

ตอบ.ง. ถูกทุกข้อ มาตรา ๓๖ คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสืออย่างน้อยต้องระบุ วัน เดือนและปีที่ทำคำสั่ง ชื่อ และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง พร้อมทั้งมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งนั้น

38. คำสั่งทางปกครองให้มีผลใช้บังคับต่อบุคคลตั้งแต่เมื่อใด

- ก. ผู้นั้นได้รับแจ้งเป็นต้นไป
- ข. วันที่ออกคำสั่งทางปกครอง
- ค. วันที่ระบุในคำสั่งทางปกครอง
- ง. วันที่ผู้นั้นเซ็นรับคำสั่งทางปกครอง

ตอบ. ก. มาตรา ๔๒ คำสั่งทางปกครองให้มีผลใช้บังคับต่อบุคคลตั้งแต่ขณะที่ผู้นั้นได้รับแจ้งเป็นต้นไป

39. ผู้ได้รับผลกระทบจากการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย มีสิทธิได้รับค่าทดแทนความเสียหาย เนื่องจากความเชื่อโดยสุจริตในความคงอยู่ของคำสั่งทางปกครองได้ ต้องร้องขอค่าทดแทนดังกล่าวได้ภายในกี่วัน นับแต่ได้รับแจ้งให้ทราบถึงการเพิกถอนนั้น

ก. 1 ปี

ข. 180

ค. 120

ง. 90

ตอบ ข. มาตรา ๕๒ คำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายและไม่อยู่ในบังคับของมาตรา ๕๑ อาจถูกเพิกถอนทั้งหมดหรือบางส่วนได้ แต่ผู้ได้รับผลกระทบจากการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองดังกล่าวมีสิทธิได้รับค่าทดแทนความเสียหายเนื่องจากความเชื่อโดยสุจริตในความคงอยู่ของคำสั่งทางปกครองได้ และให้นำความในมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ต้องร้องขอค่าทดแทนภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่ได้รับแจ้งให้ทราบถึงการเพิกถอนนั้นค่าทดแทนความเสียหายตามมาตรานี้จะต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่ผู้นั้นอาจได้รับหากคำสั่งทางปกครองดังกล่าวไม่ถูกเพิกถอน

40. กรณีใดที่คำสั่งทางการปกครอง ไม่สมบูรณ์

ก. ออกคำสั่งโดยยังไม่มีผู้ยื่นคำขอ

ข. คำสั่งที่ต้องการได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่อื่นก่อน

ค. พิจารณาโดยไม่รับฟังคู่กรณี

ง. ทุกข้อ

ตอบ ง. มาตรา ๔๑ คำสั่งทางปกครองที่ออกโดยการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ไม่เป็นเหตุให้คำสั่งทางปกครองนั้นไม่สมบูรณ์

- (๑) การออกคำสั่งทางปกครองโดยยังไม่มีผู้ยื่นคำขอในกรณีที่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเองไม่ได้นอกจากจะมีผู้ยื่นคำขอ ถ้าต่อมาในภายหลังได้มีการยื่นคำขอเช่นนั้นแล้ว
- (๒) คำสั่งทางปกครองที่ต้องจัดให้มีเหตุผลตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง ถ้าได้มีการจัดให้มีเหตุผลดังกล่าวในภายหลัง
- (๓) การรับฟังคู่กรณีที่จำเป็นต้องกระทำได้ดำเนินการมาโดยไม่สมบูรณ์ ถ้าได้มีการรับฟังให้สมบูรณ์ในภายหลัง
- (๔) คำสั่งทางปกครองที่ต้องให้เจ้าหน้าที่อื่นให้ความเห็นชอบก่อน ถ้าเจ้าหน้าที่นั้นได้ให้ความเห็นชอบในภายหลังเมื่อมีการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) แล้ว และเจ้าหน้าที่ผู้มีคำสั่งทางปกครองประสงค์ให้ผลเป็นไปตามคำสั่งเดิมให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นบันทึกข้อเท็จจริงและความประสงค์ของตนไว้วันหรือแนบไว้กับคำสั่งเดิมและต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ของตนให้คู่กรณีทราบด้วย

41. คำสั่งทางการปกครองที่อาจอุทธรณ์โต้แย้งได้ ถ้าไม่มีการระบुरะยะเวลาในการอุทธรณ์ไว้ระยะเวลาในการ อุทธรณ์เริ่มนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งทางการปกครอง ภายใน

ก. 7 วัน

ข. 15 วัน

ค. 30 วัน

ง. 1 ปี

ตอบ ง. มาตรา ๔๐ คำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้งต่อไปได้ให้ระบุกรณีที่จะอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งดังกล่าวไว้ด้วยในกรณีที่มีการฝ่าฝืนบทบัญญัติตามวรรคหนึ่ง ให้ระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งเริ่มนับใหม่ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง แต่ถ้าไม่มีการแจ้งใหม่และระยะเวลาดังกล่าวมีระยะเวลามากกว่าหนึ่งปี ให้ขยายเป็นหนึ่งปีนับแต่วันที่รับคำสั่งทางปกครอง

42. คำสั่งทางการปกครองที่อาจอุทธรณ์ต่อไปได้ แต่เจ้าหน้าที่มิได้แจ้งสิทธิการอุทธรณ์ และระยะเวลาอุทธรณ์ไว้ ในคำสั่งดังกล่าว จะมีผลอย่างไร

ก. คำสั่งนั้นเป็นโมฆะ

ข. คำสั่งนั้นไม่สมบูรณ์

ค. ต้องดำเนินการออกคำสั่งใหม่ให้ถูกต้อง ง. ระยะเวลาอุทธรณ์เริ่มนับใหม่ นับแต่ได้แจ้งสิทธิ
ดังกล่าว

ตอบ ง. จากข้อ 48.

43. เจ้าหน้าที่ได้ออกคำสั่งไม่อนุญาตให้ก่อสร้างอาคารตามคำขอของเอกชนรายหนึ่ง ต่อมาเจ้าหน้าที่เห็นว่า คำสั่งที่ไม่อนุญาตของตนไม่ถูกต้อง เพราะความเข้าใจผิดของตนเอง เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะแก้ไขคำสั่งของตนได้ หรือไม่

- ก. ไม่ได้ ต้องให้ผู้บัญชาสั่งจึงจะแก้ไขได้
- ข. ไม่ได้ ถ้าเขาไม่อุทธรณ์
- ค. ไม่ได้ แม้เขาจะอุทธรณ์ก็ต้องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งอุทธรณ์แก้ไข
- ง. ได้เสมอ ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้อง

ตอบ มาตรา ๔๓ คำสั่งทางปกครองที่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยหรือผิดพลาดเล็กน้อยนั้น เจ้าหน้าที่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้เสมอในการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครองตามวรรคหนึ่งให้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี ในการนี้เจ้าหน้าที่อาจเรียกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดส่งคำสั่งทางปกครอง เอกสารหรือวัตถุอื่นใดที่ได้จัดทำขึ้นเนื่องในการมีคำสั่งทางปกครองดังกล่าวมาเพื่อการแก้ไขเพิ่มเติมได้

44. ผู้ที่จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้คือข้อใด

- ก. เป็นคู่กรณีเอง ข. เป็นคู่หมั้นของคู่กรณี
- ค. เป็นญาติของคู่กรณี ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

- (1) เป็นคู่กรณีเอง
 - (2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
 - (3) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
 - (4) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
 - (5) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
 - (6) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (พรบ.วิธีปฏิบัติฯ มาตรา 13)

45. ที่ประชุมมีมติให้กรรมการผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ต้องมีคะแนนเสียงเท่าใดของกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้กรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

- ก. ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ข. ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม
- ค. ไม่น้อยกว่าสองในสาม ง. ไม่น้อยกว่าสามในสี่

ตอบ ค. ไม่น้อยกว่าสองในสาม

ถ้าที่ประชุมมีมติให้กรรมการผู้ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้กรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มิติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับให้เป็นที่สุด (พรบ.วิธีปฏิบัติฯ มาตรา 15)

46. ในกรณีที่มีการยื่นคำขอหลายคำขอนั้นมีข้อความทำนองเดียวกัน สามารถที่จะระบุบุคคลใดเป็นตัวแทนร่วมได้ ในกรณีเช่นนี้ต้องมีผู้ลงชื่อร่วมเกินกว่ากี่คน

ก. เกินสามสิบคน

ข. เกินห้าสิบคน

ค. เกินห้าร้อยคน

ง. เกินหนึ่งพันคน

ตอบ ข. เกินห้าสิบคน

ในกรณีที่มีการยื่นคำขอโดยมีผู้ลงชื่อร่วมกันเกินห้าสิบคนหรือมีคู่กรณีเกินห้าสิบคนยื่นคำขอที่มีข้อความอย่างเดียวกันหรือทำนองเดียวกัน ถ้าในคำขอมีการระบุให้บุคคลใดเป็นตัวแทนของบุคคลดังกล่าวหรือมีข้อความ เป็นปริยายให้เข้าใจได้เช่นนั้น ให้ถือว่าผู้ที่ถูกระบุชื่อดังกล่าวเป็นตัวแทนร่วมของคู่กรณีเหล่านั้น (พรบ.วิธีปฏิบัติฯ มาตรา 25)

47. คำสั่งทางปกครองของคณะกรรมการนั้น คู่กรณีมีสิทธิโต้แย้งต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ ได้ภายในกี่วันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

ก. 30 วัน

ข. 60 วัน

ค. 90 วัน

ง. 120 วัน

ตอบ ค. 90 วัน

คำสั่งทางปกครองของบรรดาคณะกรรมการต่าง ๆ ไม่ว่าจะจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือไม่ ให้คู่กรณีมีสิทธิโต้แย้งต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ทั้งปัญหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการดังกล่าวเป็นคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทสิทธิการอุทธรณ์ และกำหนดเวลาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกา (พรบ.วิธีปฏิบัติฯ มาตรา 48)

48. ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง มีสิทธิได้รับค่าทดแทนความเสียหาย ซึ่งต้องรอค่าทดแทนภายในระยะเวลาใด นับแต่ได้รับแจ้งการเพิกถอน

ก. 30 วัน

ข. 60 วัน

ค. 120 วัน

ง. 180 วัน

ตอบ ง. 180 วัน

คำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย อาจถูกเพิกถอนทั้งหมดหรือบางส่วนได้ แต่ผู้ได้รับผลกระทบจากการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองดังกล่าวมีสิทธิได้รับค่าทดแทนความเสียหายเนื่องจากความเชื่อโดยสุจริตในความคงอยู่ของคำสั่งทางปกครองได้ แต่ต้องร้องขอค่าทดแทนภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่ได้รับแจ้งให้ทราบถึงการเพิกถอนนั้น (พรบ.วิธีปฏิบัติฯ มาตรา 52)

49. คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้กระทำ แล้วผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครองฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม เจ้าหน้าที่จะดำเนินการด้วยตัวเองและต้องชดใช้เงินเพิ่มให้แก่เจ้าหน้าที่ร้อยละเท่าใดต่อปี

ก. ร้อยละห้า

ข. ร้อยละสิบ

ค. ร้อยละสิบห้า

ง. ร้อยละยี่สิบห้า

ตอบ ง. ร้อยละยี่สิบห้า

คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้กระทำหรือละเว้นกระทำ ถ้าผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครองฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่อาจใช้มาตรการบังคับทางปกครอง เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นกระทำการแทน โดยผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครองจะต้องชดเชยค่าใช้จ่ายและเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปีของค่าใช้จ่ายดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ (พรบ.วิธีปฏิบัติฯ มาตรา 58)

50.จากข้อข้างต้น อาจมีการชำระค่าปรับทางปกครองในอัตราไม่เกินเท่าใดต่อวัน

ก. 5,000 บาท/วัน

ข. 10,000 บาท/วัน

ค. 15,000 บาท/วัน

ง. 20,000 บาท/วัน

ตอบ ง. 20,000 บาท/วัน

คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้กระทำหรือละเว้นกระทำ ถ้าผู้อยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครองฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่อาจใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ให้มีการชำระค่าปรับทางปกครองตามจำนวนที่สมควรแก่เหตุแต่ต้องไม่เกินสองหมื่นบาทต่อวัน (พรบ.วิธีปฏิบัติฯ มาตรา 58)

51. การแจ้งคำสั่งทางปกครองโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดกี่วันนับแต่วันส่ง ทั้งในกรณีภายในประเทศและต่างประเทศ

ก. 3 วัน, 7 วัน

ข. 5 วัน, 7 วัน

ค. 7 วัน, 15 วัน

ง. 15 วัน, 30 วัน

ตอบ ค. 7 วัน, 15 วัน

การแจ้งโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีภายในประเทศหรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังจากวันนั้น (พรบ.วิธีปฏิบัติฯ มาตรา 71)

52.ในการนัดการประชุมนั้น ต้องแจ้งให้คณะกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่ากี่วัน

ก. ไม่น้อยกว่าสามวัน

ข. ไม่น้อยกว่าห้าวัน

ค. ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ง. ไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ตอบ ก. ไม่น้อยกว่าสามวัน

การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้ (พรบ.วิธีปฏิบัติฯ มาตรา 80)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
บังคับใช้วันที่ 1 มิถุนายน 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
บังคับใช้วันที่ 24 กันยายน 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2548
ประกาศ 25 พ.ศ. 2564 / มีผล 26 พ.ศ. 2564

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย สูตร (6 Step = ทำ - รับ - ส่ง - เก็บ - ยืม - ทำลาย)
(ถ้าถามหา “งานสารบรรณ” ให้หาคำว่า บริหาร)

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ=เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการ ทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รักษาการคือ : ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมวด 1

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
6. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
7. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ >> หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือ = หนังสือราชการ = เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

(ถ้าข้อสอบถามหา หนังสือราชการ ให้หาคำว่าหลักฐาน)

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

○ ตัวอย่างเช่น หนังสือที่มีไปมาระหว่าง อบต. ก กับ อบต. ข

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

○ ตัวอย่างเช่น หนังสือที่ อบต. ก มีไปถึง บริษัทแห่งจำกัด หรือไปถึง นายแสนดี

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

○ ตัวอย่างเช่น หนังสือที่บริษัทแห่งจำกัด หรือ นายแสนดี มีมาถึง อบต. ก

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

○ ตัวอย่างเช่น หนังสือรับรอง บันทึก ฯลฯ

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

○ คือเอกสารที่กฎหมายบังคับให้ทำ

6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

○ ตัวอย่างเช่น Email จากกรม ส่งมาถึง อบต.

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ 1

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ 2

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

ออกข้อสอบบ่อยมาก

ภายนอก ภายใน ประทับตรา

- สั่งการ ประชาสัมพันธ์ ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน
- ถ้าถาม หนังสือภายนอก ให้หาคำว่า แบบพิธี
- กระทรวงหรือทบวง = กรมและกอง
- กรมลงมา = กอง หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ถ้าถาม หนังสือภายใน ให้หาคำว่า พิธีน้อยกว่า

ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรม ลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ส่วนที่ 3

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ

การใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- 4) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 6) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้ หนังสือประทับตรา

* กรมขึ้นไป = กรมและกอง

* กรมลงมา = กอง หรือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

อำนาจ หนังสือประทับตรา ให้คำว่า ประทับตราแทนการลงชื่อ ผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา คือ ห.น. ส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบ

(ขอ – ส่ง – ตอบรับ – แจ้ง – เดือน – กำหนดให้ใช้)

ส่วนที่ 4

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดตราบครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดตราบครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดตราบครุฑ

ส่วนที่ 5

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระตาดตราบครุฑ

แลงการณ์ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดตราบครุฑ

ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ (ไม่ใช้กระตาดตราบครุฑ)

ส่วนที่ 6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี 4 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือรับรอง
2. รายงานการประชุม
3. บันทึก
4. หนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาดตราบครุฑ

ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่าย ขนาด 4 x 6 ซม. ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบน แผ่นกระดาษ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใดบังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการบันทึกแบ่งได้ 3 Step ดังนี้

1. ผู้ใต้ เสนอ ผู้บังคับ
2. ผู้บังคับ สั่งการ ผู้ใต้
3. หน่วยงานต่ำกว่ากรมติดต่อกัน

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และ สื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียน รับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อ กลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อาร์เออย่างเดี่ยว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ส่วนที่ 7

บทเบ็ดเตล็ด

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่า **ตัวพิมพ์ไป๋ 32 พอยท์** ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง

ด่วนภายใน คือ กรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน

การส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การติดต่อราชการนอกจากการดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถ ดำเนินการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุก

ครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้วการส่งข้อความทาง เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรศัพท์ โทรทัศน์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จะต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับ

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

สำเนาฉบับให้ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่เห็นว่าส่วนราชการอื่นควรได้รับทราบด้วย

หนังสือ ที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดย ทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีการรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่ม รหัส ตัวพยัญชนะ ว หน้าเลข ทะเบียน หนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินระวังข้อสอบ !!! ไม่มีผู้ทำน

ตัวอย่างข้อสอบเช่น “สำเนาฉบับไม่ต้องลงชื่อผู้ใดต่อไปนี้”

- | | |
|-------------|------------|
| ก. ผู้ร่าง | ข. ผู้ทำน |
| ค. ผู้พิมพ์ | ง. ผู้ตรวจ |

ตอบ ข.

* ขอบล่างด้านขวา ใ้กับ สำเนาฉบับ และ หนังสือรับรอง

*ขอบล่างของหนังสือ ใ้กับ สำเนาหนังสือที่เห็นว่าส่วนราชการอื่นควรได้รับทราบด้วยหนังสือเวียนมี 3 ประการสำคัญดังนี้

1. มีผู้รับจำนวนมาก
2. มีใจความอย่างเดียวกัน
3. มีพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

หนังสือต่างประเทศ และหนังสือภาษาอื่น ๆ

- หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดานตราครุฑ

- หนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด 2

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ 1

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก หนังสือรับมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
2. ประทับตรารับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ
4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก หนังสือส่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบความเรียบร้อย แล้วส่งเรื่องให้หน่วยงานสารบรรณกลาง
2. จนท.หน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบขาว กาว เย็บด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับ

ลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาแนบติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ตัวอย่างข้อสอบ “เมื่อรับหนังสือและจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนแล้วขั้นตอนต่อไปคือข้อใด”

ตอบ ประทับตรารับหนังสือ

หมวด 3

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ 1

การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกได้ 3 ประเภทคือ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

ตรากำหนดเก็บหนังสือ

1. เก็บไว้ตลอดไป

หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วย หมึกสีแดง

2. เก็บโดยมีกำหนดเวลา

หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึงพ.ศ. ... ด้วย หมึกสีน้ำเงิน

การเก็บระหว่างปฏิบัติ = ปฏิบัติยังไม่เสร็จ

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว = ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว + ไม่มีอะไรต้องปฏิบัติอีก

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ = ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว + ใช้ประจำ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา ให้เก็บไว้ตลอดไป
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพัน ทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี.ให้ทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

- * ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- * กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป
- * บัญชีหนังสือส่งมอบและบัญชีหนังสือ (ตามข้อ 59)
- * บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี และบัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อย ให้มีต้นฉบับและ

* สำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบยืมถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

การเก็บรักษาหนังสือ

การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการ ได้ทุกโอกาส

1. หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม
2. หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน
3. ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ส่วนที่ 2

การยืม

การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป ยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้อนุญาต ห.น. กอง

ส่วนที่ 3

การทำลาย

ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้สำรวจหนังสือที่ครบกำหนด แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ(ปกติให้แต่งตั้งข้าราชการระดับ3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป)ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน
- ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าหนังสือควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณาแล้วรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

ไม่ควรทำลาย ให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนกว่าจะถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

ควรทำลาย ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ความเห็นของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

- 1) ไม่ควรทำลายหรือขยายเวลาในการเก็บ
 - ให้แจ้งส่วนราชการทราบ และให้ส่วนราชการดำเนินการตามที่ได้รับแจ้ง
- 2) ควรทำลาย

- ให้แจ้งส่วนราชการทราบ / ถ้าไม่แจ้ง
(ภายใน 60 วันถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบ)

หมวด 4

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

1. ตราครุฑ

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด คือ

1. ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
2. ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

2. ตราชื่อส่วนราชการ

ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ขั้วกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตรวงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑครุฑสูง 3 เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตราส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

3. ตรากำหนดเก็บหนังสือ

ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนด ระยะเวลาการเก็บหนังสือ นั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 24 พอยท์

มาตรฐานกระดาษและซอง

มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาวน้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ

- 1.ขนาด A4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร
2. ขนาด A5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร
3. ขนาด A8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร x 74 มิลลิเมตร

มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซอง ขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ

1. ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร
2. ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร x 229 มิลลิเมตร
3. ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร
4. ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร

กระดาษตราครุฑ

กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑสูง 3 เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑนูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

กระดาษบันทึกข้อความ กระดาษบันทึกข้อความให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

ซองหนังสือ

ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง มี 4 ขนาดคือ

1. ขนาดซี 4 ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง
2. ขนาดซี 5 ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2
3. ขนาดซี 6 ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4
4. ขนาดดีแอล ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3

ตรารับหนังสือ

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ตัวอย่าง

กระดาษ ชนิดของหนังสือ

1. ขนาด A4 พิมพ์ 2 หน้า มี 2 ชนิดคือ แบบเป็น เล่มกับเป็นแผ่น
 - ทะเบียนหนังสือรับ
 - ทะเบียนหนังสือส่ง
 - ทะเบียนหนังสือเก็บ
2. ขนาด A4 พิมพ์ 2 หน้า - บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี
 - บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง
 - บัญชีฝากหนังสือ
 - บัญชีหนังสือขอทำลาย
3. ขนาด A4 พิมพ์หน้าเดียว
 - บัตรยืมหนังสือ
 - บัญชีหนังสือส่งเก็บ
4. ขนาด A5 พิมพ์ 2 หน้า
 - สมุดส่งหนังสือ
 - บัตรตรวจค้น
5. ขนาด A8 พิมพ์หน้าเดียว – ใบรับหนังสือ

ตัวอย่างตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

แบบทดสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 บังคับใช้วันที่
 - ก. 1 มีนาคม 2526
 - ข. 1 มีนาคม 2526
 - ค. 1 มิถุนายน 2526
 - ง. 1 พฤศจิกายน 2527
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 บังคับใช้วันที่
 - ก. 22 มิถุนายน 2548
 - ข. 24 กันยายน 2548
 - ค. 14 กรกฎาคม 2548
 - ง. 20 กุมภาพันธ์ 2548
3. งานสารบรรณหมายความว่า
 - ก. งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร
 - ข. งานที่เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร
 - ค. งานทุกอย่างที่เกี่ยวกับเอกสาร
 - ง. ถูกทุกข้อ
4. ใครเป็นผู้รักษาการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 - ก. นายกรัฐมนตรี
 - ข. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
 - ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ง. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
5. หนังสือราชการ คือ
 - ก. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
 - ข. หนังสือภายนอก
 - ค. หนังสือภายใน
 - ง. หนังสือประทับตรา
6. ขอบใดไม่ใช่เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
 - ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - ข. หนังสือที่หน่วยงานราชการมีไปถึงบุคคลภายนอก
 - ค. หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงหน่วยงานราชการ
 - ง. หนังสือที่บุคคลภายนอกมีไปถึงเอกชน
7. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด
 - ก. 5 ชนิด
 - ข. 6 ชนิด
 - ค. 7 ชนิด
 - ง. 8 ชนิด
8. ขอบใดไม่ใช่หนังสือราชการ
 - ก. หนังสือภายนอก
 - ข. หนังสือประทับตรา
 - ค. หนังสือตราครุฑ
 - ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
9. หนังสือภายนอกคือ
 - ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ
 - ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี ใช้กระดาษบันทึกรับข้อความ

- ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก
- ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

10. หนังสือภายนอกคือ

- ก. หนังสือที่ติดต่อกับราชการแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ
- ข. หนังสือที่ติดต่อกับราชการแบบพิธี ใช้กระดาษบันทึกรับข้อความ
- ค. หนังสือที่ติดต่อกับราชการแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกรับข้อความ
- ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

11. หนังสือภายนอก ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการระดับใด

- ก. ให้ลงชื่อส่วนราชการทั้งกรมและกอง
- ข. ให้ลงชื่อส่วนราชการระดับกรม
- ค. ให้ลงชื่อส่วนราชการระดับกอง
- ง. ให้ลงชื่อส่วนราชการระดับกองลงมา

12. หนังสือประทับตรา คือ

- ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
- ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป
- ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

13. หนังสือประทับตราให้ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ อะไรบ้าง

- ก. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ข. การส่งสำเนาหนังสือ
- ค. การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ง. ถูกทุกข้อ

14. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกรับข้อความ

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายใน
- ค. หนังสือประทับตรา
- ง. หนังสือรับรอง

15. หนังสือสั่งการมีกี่ชนิด

- ก. 3 ชนิด
- ข. 4 ชนิด
- ค. 5 ชนิด
- ง. 6 ชนิด

16. ข้อใดไม่ใช่หนังสือสั่งการ

- ก. คำสั่ง
- ข. ระเบียบ
- ค. ข้อบังคับ
- ง. กฎ

17. ข้อใดต่อไปนี้เป็นคำสั่ง

- ก. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย
- ข. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ค. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย
- ง. หนังสือที่กำหนดให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ใน

18. ข้อใดคือ ระเบียบ

- ก. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย
- ข. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ค. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย
- ง. หนังสือที่กำหนดให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ใน

19. ข้อบังคับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คือข้อใด

- ก. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย
- ข. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ค. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย
- ง. หนังสือที่กำหนดให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ใน

20. หนังสือประชาสัมพันธ์ แบ่งได้กี่ชนิด

- ก. 3 ชนิด
- ข. 4 ชนิด
- ค. 5 ชนิด
- ง. 6 ชนิด

21. ข้อใดไม่ใช่หนังสือประชาสัมพันธ์

- ก. โฆษณา
- ข. ประกาศ
- ค. แลงการณ์
- ง. ข่าว

22. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้

- ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน
- ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
- ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

23. ข้อใดต่อไปนี้คือ แลงการณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

- ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน
- ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
- ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

24. ข้อใดต่อไปนี้ คือ ข่าว

- ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน
- ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
- ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

25. แกลงการณั้ใช้กระดาษ อะไร

- | | |
|--------------------|------------------------|
| ก. กระดาษตราครุฑ | ข. กระดาษบันทึกข้อความ |
| ค. ไม่ต้งใช้กระดาษ | ง. กระดาษมันัธรรมา |

26. หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานมีกี่ชนิด

- | | |
|-----------|-----------|
| ก. 3 ชนิด | ข. 4 ชนิด |
| ค. 5 ชนิด | ง. 6 ชนิด |

27. หนังสือรับรองให้ออกเพื่อรับรองแก่ใคร

- | | |
|-------------|--------------|
| ก. บุคคล | ข. นิติบุคคล |
| ค. หน่วยงาน | ง. ถูกทุกข้อ |

28. หนังสือรับรองที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายขนาดเท่าใด

- | | |
|--------------------|--------------------|
| ก. 4 x 6 เซนติเมตร | ข. 4 x 8 เซนติเมตร |
| ค. 1 x 2 เซนติเมตร | ง. 3 x 5 เซนติเมตร |

29. หนังสือรับรองที่ออกให้แก่บุคคล ให้ส่วนราชการประทับตราส่วนได้ของรูปถ่าย

- | | |
|--------------------|-------------------|
| ก. ขอบล่างด้านซ้าย | ข. ขอบล่างด้านขวา |
| ค. ขอบล่าง | ง. มุมบน |

30. รายงานการประชุมให้บันทึกสิ่งใดไว้เป็นหลักฐาน

- | |
|--|
| ก. บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม |
| ข. บันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม |
| ค. บันทึกมติในที่ประชุม |
| ง. ถูกทุกข้อ |

เฉลยข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

1. ค. 1 มิถุนายน 2526
2. ข. 24 กันยายน 2548
3. ก. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร
4. ข. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
5. ก. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
6. ง. หนังสือที่บุคคลภายนอกมีไปถึงเอกชน
7. ข. 6 ชนิด
8. ค. หนังสือตราครุฑ
9. ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี ใช้กระดาดตราครุฑ
10. ค. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาดบันทึกข้อความ
11. ก. ให้ลงชื่อส่วนราชการทั้งกรมและกอง
12. ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
13. ง. ถูกทุกข้อ
14. ข. หนังสือภายใน
15. ก. 3 ชนิด
16. ง. กฎ
17. ข. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
18. ก. บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย
19. ค. บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย
20. ก. 3 ชนิด
21. ก. โฆษณา
22. ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
23. ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
24. ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
25. ก. กระดาดตราครุฑ
26. ข. 4 ชนิด
27. ง. ถูกทุกข้อ
28. ก. 4 x 6 เซนติเมตร
29. ข. ขอบล่างด้านขวา
30. ง. ถูกทุกข้อ

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

➤ ประกาศ ๑๔ พ.ย. ๒๕๓๙ / บังคับใช้จากประกาศ ๑๔ พ.ย. ๒๕๓๙

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 เป็นกฎหมายที่ว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดอันเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ การฟ้องคดีละเมิดอันเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ การเรียกร้องและการชดเชยค่าสินไหมทดแทน

๑. ความเบื้องต้น

เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ คือ เพื่อสร้างหลักความรับผิดของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างเป็นเหตุเป็นผล (rational) กล่าวคือ ภาระหน้าที่ เงินเดือน และความรับผิดของเจ้าหน้าที่นั้น รัฐต้องกำหนดให้ได้สัดส่วนกันอันจะสร้างความเป็นธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ

พระราชบัญญัตินี้เป็นกฎหมายที่กำหนดหลักการใหม่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดแตกต่างไปจากที่บัญญัติอยู่ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หากการละเมิดนั้นเจ้าหน้าที่ได้กระทำขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่

การละเมิดตามหลักเกณฑ์ใหม่นี้เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น หน่วยงานของรัฐจะรับภาระชดเชยค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้ได้รับความเสียหายไปก่อน แต่หน่วยงานของรัฐจะมีสิทธิไล่เบี้ยเอาจากเจ้าหน้าที่หรือไม่ และเพียงใด จำต้องพิจารณาว่าละเมิดนั้นได้เกิดขึ้นจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นหรือไม่ และแม้ว่าจะมีสิทธิไล่เบี้ยเอาจากเจ้าหน้าที่ที่อาจจะไล่เบี้ยได้ไม่เต็มจำนวน และในกรณีที่มีการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคนก็จะให้หลักกฎหมายเรื่องลูกหนี้ร่วมตามกฎหมายแพ่งมาใช้บังคับไม่ได้

สำหรับในกรณีที่การละเมิดมิได้เกิดขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดอันเนื่องมาจากการละเมิดยังเป็นไปตามที่บัญญัติอยู่ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒. ขอบเขตการบังคับใช้กฎหมาย

- ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ เป็นต้นไป
- ใช้กับการละเมิดอันเนื่องมาจากการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

๓. การกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

การพิจารณาว่าการกระทำใดจะเป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ สามารถแยกพิจารณาได้ดังนี้ คือ มีการกระทำละเมิดเกิดขึ้น และการละเมิดนั้น

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าชดเชยของบริษัทยาสูบจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

กระทำโดยเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่

ก. การกระทำละเมิด

การกระทำละเมิดในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นไปตามมาตรา ๔๒๐ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ซึ่งบัญญัติว่า "ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่น โดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้น ทำละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น" ซึ่งแยกองค์ประกอบได้ดังนี้

(๑) **มีการกระทำ** หมายถึง การเคลื่อนไหวร่างกายโดยรู้สำนึกในการเคลื่อนไหวนั้น และอยู่ในบังคับของจิตใจผู้กระทำ และรวมถึงการงดเว้นการกระทำที่ตนมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องกระทำ และการงดเว้นนั้นเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายขึ้น

(๒) **โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ**

- โดยจงใจ หมายถึง รู้สำนึกถึงผลหรือความเสียหายจากการกระทำของตน
- โดยประมาทเลินเล่อ หมายถึง เป็นการกระทำโดยปราศจากความระมัดระวัง ซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจำต้องมี โดยต้องเปรียบเทียบกับบุคคลที่ต้องมีความระมัดระวังตามพฤติการณ์ และตามฐานะในสังคมเช่นเดียวกับผู้กระทำความเสียหาย

(๓) **โดยผิดกฎหมาย** เป็นการกระทำโดยไม่มีอำนาจหรือไม่มีสิทธิหรือโดยมิชอบด้วยกฎหมาย (unlawful) และรวมถึงการใช้อำนาจที่มีอยู่เกินส่วนหรือใช้อำนาจตามกฎหมายเพื่อก่อกวนแก่งแย่งผู้อื่น

(๔) **เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น**

- ความเสียหายนั้นจะเป็นความเสียหายที่เกิดแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย เสรีภาพ ทรัพย์สิน หรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ แต่ต้องเป็นความเสียหายที่แน่นอนไม่ว่าจะเกิดขึ้นแล้วในปัจจุบันหรือจะเกิดขึ้นในอนาคตก็จะต้องเป็นความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน
- ความเสียหายจะต้องเกิดจากผลโดยตรงของผู้กระทำด้วย

ข. โดยเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่

การกระทำละเมิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ต้องเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งการพิจารณาว่าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ มีองค์ประกอบ ๒ ประการดังนี้

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าชดเชยของบริษัทยาจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

(๑) กระทำการในฐานะเจ้าหน้าที่ มาตรา ๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ นิยาม

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่าข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือ ในฐานะอื่นใด ซึ่งมีความหมายโดยสรุปว่า บุคคลทุกประเภทที่ทำงานให้กับหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว กรรมการ หรือบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ เช่น บุคคลที่ต้องช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายต่าง ๆ เป็นต้นเป็นเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายฉบับนี้ และเจ้าหน้าที่นั้นได้กระทำการตามที่กฎหมายให้อำนาจไว้

นอกจากจะมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายแล้ว การกระทำในทางธุรการทั่วไป อาจจะไม่มีความหมายกำหนดให้อำนาจไว้เป็นการชัดเจน แต่หน้าที่ดังกล่าวก็อาจเกิดจากระเบียบหรือข้อบังคับหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายก็ได้

การกระทำหรือละเว้นการกระทำในหน้าที่ดังกล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหายก็เป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น นายอำเภอขบถราชการเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ระหว่างทางเกิดอุบัติเหตุทำให้บุคคลอื่นได้รับความเสียหาย หรือเป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปล่อยปละละเลยไม่ดูแลรักษาให้ดี เป็นเหตุให้ทรัพย์สินดังกล่าวสูญหายหรือเสียหาย หรือผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ไม่ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบเป็นเหตุให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุจริตยักยอกเงินของหน่วยงาน พฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

(๒) เจ้าหน้าที่นั้นเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ นอกจากผู้กระทำละเมิดจะต้องอยู่ในฐานะเจ้าหน้าที่แล้วผู้นั้นจำเป็นต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐตามที่

มาตรา ๔ วรรคสาม ให้ความหมายไว้ว่า "หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย"

๔. ความรับผิดเพื่อการละเมิดของเจ้าหน้าที่

เมื่อเกิดความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่เยียวยาความเสียหายจากการกระทำละเมิดนั้นต่อบุคคลภายนอกตามหลักเกณฑ์ที่พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ บัญญัติไว้ ซึ่งตามหลักเกณฑ์นี้ผู้เสียหายมีสิทธิที่จะเรียกให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวชดเชยได้ ๒ วิธี คือ

ก. โดยฟ้องคดีต่อศาล

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนผิดกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

มาตรา ๕ บัญญัติว่า "หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐดังกล่าวได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้"

ถ้าการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใดให้ถือว่ากระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดชอบตามวรรคหนึ่ง"

ถ้าผู้เสียหายเห็นว่าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้เสียหายสามารถฟ้องต่อศาลให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบในผลแห่งละเมิด ที่เกิดขึ้นได้ ในกรณีนี้จะฟ้องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นส่วนตัวไม่ได้ เช่น เจ้าหน้าที่ของกรมชลประทาน มิได้แจ้งให้ราษฎรซึ่งอยู่ใต้เขื่อนทราบล่วงหน้าว่าจะทำการระบายน้ำอย่างมากออกจากเขื่อนและได้ ระบายน้ำออกมาก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น เข้าวรื้อถอนอาคารของเอกชนโดยความ สำคัญผิดตามตัวอย่างนี้ผู้เสียหายจะต้องฟ้องให้หน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวให้ชดเชยค่าสินไหมทดแทน

แต่ถ้าการละเมิดของเจ้าหน้าที่มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้เสียหายต้องฟ้องเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดโดยตรง จะฟ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิดชอบไม่ได้ (มาตรา ๖) เช่น เจ้าพนักงานตำรวจก่อเหตุวิวาทกับผู้เสียหาย และทำร้ายผู้เสียหายจนได้รับบาดเจ็บ โดยมีข้อเท็จจริง ฟังได้ว่า แม้การกระทำดังกล่าวจะอยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่แต่มูลเหตุในการกระทำละเมิดเป็นเรื่องส่วนตัว เจ้าพนักงานตำรวจผู้นั้นต้องรับผิดชอบในผลแห่งละเมิดเป็นการส่วนตัว

เมื่อผู้เสียหายจากการกระทำละเมิดได้นำคดีฟ้องร้องต่อศาล ไม่ว่าจะฟ้องให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบในการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ หรือฟ้องเจ้าหน้าที่โดยตรงเนื่องจากเห็นว่าเป็นการกระทำละเมิดที่มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่แต่ในระหว่างพิจารณาหน่วยงานของรัฐที่ถูกฟ้องหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้องเห็นว่า การกระทำละเมิดดังกล่าวเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐอาจจะต้องรับผิดชอบหรือต้องร่วมรับผิดชอบด้วย บุคคลดังกล่าวอาจร้องขอต่อศาลให้เรียกเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี เข้าเป็นคู่ความในการดำเนินคดีนี้

ในกรณีที่มิได้มีการเรียกผู้ที่ต้องรับผิดชอบเข้ามาในคดี และศาลพิพากษายกฟ้อง เพราะเหตุที่ผู้ถูกฟ้องมิใช่ผู้ต้องรับผิดชอบ ในกรณีเช่นนี้ มาตรา ๗ ให้ขยายอายุความฟ้องคดีใหม่ ออกไปได้ถึงหกเดือนนับแต่วันที่คำพิพากษาคดีเดิมนั้นถึงที่สุด

ข. โดยขอให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าสินไหมทดแทน

มาตรา ๑๑ มีหลักการสรุปได้ว่า กรณีที่ผู้เสียหายถูกกระทำละเมิดจากเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ นอกจากสิทธิที่ผู้เสียหายจะนำคดีฟ้องร้องต่อศาลแล้ว ผู้เสียหายอาจใช้สิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าสินไหมทดแทนได้โดยตรง เมื่อหน่วยงานของรัฐ

* ห้ามมิให้ผู้ใด กัดลอก หรือ คัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าชดเชยของบริษัทยาจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

ได้รับเรื่องแล้วจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการดังนี้

(๑) ออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอ เพื่อเป็นหลักฐานว่าผู้เสียหายได้ยื่นคำขอวันและปีใด

(๒) หน่วยงานของรัฐจะต้องรีบดำเนินการพิจารณาคำขอของผู้เสียหายโดยเร็ว ซึ่งขั้นตอนและวิธีการพิจารณาคำขอของผู้เสียหายนั้น เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาทุกขั้นตอนให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่รับคำขอจากผู้เสียหาย แต่ถ้าไม่อาจพิจารณาให้เสร็จตามเวลาดังกล่าวหน่วยงานของรัฐอาจขอขยายเวลาการพิจารณาออกไปอีกได้ แต่รัฐมนตรีจะขยายให้ได้ไม่เกิน ๑๘๐ วัน

(๓) ออกคำสั่งแจ้งผลการพิจารณา เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ได้รับคำขอได้ดำเนินการพิจารณาคำขอตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีแล้วต้องจัดทำคำสั่งแจ้งให้ผู้เสียหายที่มีคำขอทราบ ซึ่งคำสั่งแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวต้องปฏิบัติตามแบบการจัดทำคำสั่งในทางปกครอง

(๔) กรณีที่ผู้เสียหายไม่พอใจในผลการพิจารณา ผู้เสียหายสามารถนำคดีขึ้นฟ้องร้องต่อศาล ซึ่งจะเป็นศาลปกครองหรือศาลยุติธรรมย่อมเป็นไปตามมาตรา ๑๐๖ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๕. ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ จะเป็นหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัดอยู่หรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น หรือไปกระทำความละเมิดต่อบุคคลภายนอกและหน่วยงานของรัฐได้ชัดใช้ค่าสินไหมทดแทนไปแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความละเมิดจะต้องรับผิดชอบในมูลละเมิดหรือไม่เพียงใด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ก. กระทำความละเมิดนอกเหนือการปฏิบัติหน้าที่

กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น เจตนาทุจริตยกยอกทรัพย์สินของทางราชการ หรือเอารัดเอาเปรียบทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวระหว่างนั้นเกิดอุบัติเหตุเป็นเหตุให้รถยนต์เสียหาย หรือกระทำการใดๆ ให้ทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐเสียหายอันไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่นเดียวกับเอกชนกระทำความผิด

ข. กระทำความผิดในการปฏิบัติหน้าที่

กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิดในการปฏิบัติหน้าที่ต่อบุคคลภายนอก และหน่วยงานของรัฐได้ชัดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่บุคคลภายนอกไปแล้ว หน่วยงานของรัฐจะมีสิทธิไล่เบี้ยหรือเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนได้ เฉพาะกรณีที่การกระทำความผิดนั้น "การกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง" (มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง)

กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหาย

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าชดเชยของบริษัทยาสูบ โดยไม่มีการแจ้งเตือน

แก่หน่วยงานของรัฐ สิทธิไต่เบี่ยของหน่วยงานของรัฐเอกกับเจ้าหน้าที่ของตนก็เป็นเช่นเดียวกัน
กับกรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอกตามที่กล่าวมาข้างต้น (มาตรา ๑๐ วรรค
หนึ่ง)

ค. จำนวนค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกจากเจ้าหน้าที่

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีสิทธิไต่เบี่ย (มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง) หรือมีสิทธิเรียก
ค่าสินไหมทดแทน (ตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง) แล้ว ก็มิได้หมายความว่าหน่วยงานของรัฐจะมี
สิทธิได้รับเงินคืนเต็มจำนวนความเสียหาย เพราะการกำหนดจำนวนเงินหรือความรับผิดชอบ

มาตรา ๘ วรรคสอง และวรรคสามบัญญัติไว้ว่า สิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่งจะมีได้เพียงใดให้
คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ โดยมีต้องให้ชดใช้เต็มจำนวน
ของความเสียหายก็ได้ ถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือระบบการ
ดำเนินงานส่วนรวม หรือหากเห็นว่าความเสียหายดังกล่าวหน่วยงานของรัฐมีส่วนบกพร่องอยู่ด้วย ให้หักส่วนแห่ง
ความรับผิดชอบ

ดังกล่าวอีกด้วย เช่น รถที่เจ้าหน้าที่นำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสภาพที่ไม่เหมาะสมและมีการแจ้ง
ซ่อมหลายครั้งแล้วแต่หน่วยงานของรัฐไม่มีงบประมาณจัดซ่อม ต่อมาเกิดอุบัติเหตุขึ้นเนื่องจากการกระทำโดย
ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ ซึ่งถ้าหากรถยนต์ดังกล่าวอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ความเสียหายที่เกิดขึ้น
คงไม่เสียหายร้ายแรงดังที่เกิดขึ้นความเสียหายที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดจะต้องรับผิดชอบ หน่วยงานของรัฐที่
เสียหายจะต้อง

กำหนดโดยนำความบกพร่องของตนมาหักออกจากความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ด้วย

ง. มูลละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน

มาตรา ๘ วรรคสี่ บัญญัติว่า "ในกรณีที่มีการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคนมีให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้
บังคับและเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น" บทบัญญัตินี้เป็นการแก้ไข
เปลี่ยนแปลงหลักความรับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นหลักการที่ไม่
สมเหตุสมผล(rational) เพราะอาจเกิดกรณีที่เจ้าหน้าที่บางคนจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนสูงเกินกว่าส่วน
ของการกระทำของตนได้ เช่น ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดรับผิดชอบได้ การระงับการใช้ค่า
สินไหมทดแทนก็จะตกอยู่แก่เจ้าหน้าที่ที่เหลือ ดังนั้นพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.
๒๕๓๙ จึงได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหายพิจารณากำหนดแบ่งความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละ
คน ว่าแต่ละคนควรจะต้องรับผิดชอบใช้เป็นเงินเท่าใด

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าชดเชยของบริษัทยาจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

เมื่อเจ้าหน้าที่คนใดได้خذใช้ส่วนของตนไปแล้วก็พ้นความรับผิดชอบสำหรับหลักเกณฑ์การพิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดนั้น กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ พฤติกรรมเป็นการจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ และหากต้องรับผิดชอบจะรับผิดชอบเป็นจำนวนเงินเท่าใด หรือหากต้องรับผิดชอบในมูลละเมิดหลายคนนั้น เจ้าหน้าที่แต่ละคนนั้นมีส่วนในความรับผิดชอบเท่าใด หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เหล่านี้ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งจะได้กล่าวต่อไป

๖. อายุความ

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ บัญญัติอายุความในการไล่เบี้ยและใช้สิทธิฟ้องร้องต่อศาลไว้ในมาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ เป็นการเฉพาะแตกต่างจากอายุความทั่วไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนี้

ก.อายุความไล่เบี้ย

มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ บัญญัติอายุความในการใช้สิทธิไล่เบี้ยไว้ว่า "ถ้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย สิทธิที่จะเรียกให้อีกฝ่ายหนึ่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ตน ให้มีกำหนดอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนนั้นแก่ผู้เสียหาย" ซึ่งอาจแยกผู้ใช้สิทธิในการไล่เบี้ยได้ ๒ ประการ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ใช้สิทธิไล่เบี้ย

เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยการกระทำละเมิดไม่ได้เกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แต่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดได้ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหายไป เจ้าหน้าที่ดังกล่าวก็ชอบที่จะได้รับชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวคืนจากหน่วยงานของรัฐและหากเจ้าหน้าที่จะใช้สิทธิเรียกเงินจำนวนดังกล่าวคืนจากหน่วยงานของรัฐก็ต้องดำเนินการภายใน หนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้ชดใช้ให้แก่ผู้เสียหาย (มาตรา ๙)

(๒) หน่วยงานของรัฐใช้สิทธิไล่เบี้ย

เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้เสียหายไปแล้ว และปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวกระทำละเมิด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และได้กำหนดจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบ ตาม มาตรา ๘ แล้ว หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้เงินคืนได้โดยมีอายุความ **หนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ให้แก่ผู้เสียหาย**

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าชดเชยของบริษัทยาจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

ข. อายุความเรียกร้องของหน่วยงานของรัฐต่อเจ้าหน้าที่

มาตรา ๑๐ ปัญญัติอายุความในกรณีนี้ที่หน่วยงานของรัฐจะใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาล เรียกให้เจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนไม่ว่าการกระทำละเมิดดังกล่าวเจ้าหน้าที่กระทำการในการปฏิบัติหน้าที่หรือนอกการปฏิบัติหน้าที่ก็ตาม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) อายุความ ๒ ปี

กรณีเกิดความเสียหายขึ้นและหน่วยงานของรัฐได้ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงแล้วได้วินิจฉัยว่า ความเสียหายที่เกิดขึ้นมีเจ้าหน้าที่รายหนึ่งหรือหลายรายจะต้องรับผิดชอบ กรณีนี้ถือว่าในวันดังกล่าว เป็นวันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการกระทำละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ซึ่งสิทธิของหน่วยงานของรัฐจะเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดที่มีกำหนดสองปีจะเริ่มเดินสาเหตุที่กฎหมายได้กำหนดอายุความไว้นี้ยาวกว่าอายุความละเมิดทั่วไปก็เนื่องจากหลังจากหน่วยงานของรัฐมีความวินิจฉัยแล้วหน่วยงานของรัฐจะต้องรายงานกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาและมีความเห็นก่อนหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้หนี้ที่ไม่ได้ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงต้องกำหนดอายุความให้ยาวกว่าอายุความละเมิดทั่วไป

(๒) อายุความ ๑ ปี

ถ้ากรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้วินิจฉัยว่าการกระทำละเมิดของ

เจ้าหน้าที่ว่า เจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบเนื่องจากไม่เป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แต่ต่อมาได้รายงานไปยังกระทรวงการคลัง และกระทรวงการคลังกลับเห็นว่า

เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบใช้ ค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายที่เกิดขึ้น อายุความที่หน่วยงานของรัฐจะใช้สิทธิฟ้องต่อศาลเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน **จะมีเพียง**

หนึ่งปี

นายบรรหาร ศิลปอาชา นายกรัฐมนตรี

แบบทดสอบ

1. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ มีผลบังคับเมื่อใด
 - ก. วันที่ 14 พฤศจิกายน 2539
 - ข. วันที่ 15 พฤศจิกายน 2539
 - ค. วันที่ 16 พฤศจิกายน 2539
 - ง. วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ 14 พฤศจิกายน 2539
 - จ. วันถัดวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ 15 พฤศจิกายน 2539
2. พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ ประกาศว่าโดยที่สมควร มีกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ให้ไว้ ณ วันที่เท่า ของรัชกาลปัจจุบัน
 - ก. 26 กันยายน 2539
 - ข. 27 กันยายน 2539
 - ค. 28 กันยายน 2539
 - ง. 14 พฤศจิกายน 2539
 - จ. 15 พฤศจิกายน 2539
3. เมื่อข้าราชการ/พนักงานหรือลูกจ้างกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง
 - ก. หน่วยงานของรัฐจะต้องรับผิดชอบต่อผู้เสียหายทุกกรณี
 - ข. หน่วยงานของรัฐจะต้องรับผิดชอบต่อผู้เสียหาย เฉพาะในกรณีที่เป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่
 - ค. ถ้าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้เสียหายฟ้องหน่วยงานของรัฐโดยตรง
 - ง. ถ้าการกระทำนั้นไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ ผู้เสียหายจะฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้
 - จ. ถ้าการกระทำนั้นไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ ข้าราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบเอง
4. พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 บุคคลใดเป็นผู้เป็นผู้รักษาการตาม ตำแหน่งหน้าที่
 - ก. นายวัลลภ ธีรพงษ์
 - ข. นายกรัฐมนตรี
 - ค. พลเอกประชา พรหมนอก
 - ง. นายจารุพงศ์ เรืองสุวรรณ
 - จ. นางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร
5. เจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 หมายถึงใครข้อใดกล่าว ไม่ถูกต้อง
 - ก. ลูกจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ข. พนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล
 - ค. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - ง. นายมีคนเก็บขยะ
 - จ. นายรุ่งพนักงานเก็บสิ่งปฏิกูลสังกัดกองสาธารณสุข
6. หน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ปี 2539 ไม่ได้หมายถึง หน่วยงานใด

ก. องค์การบริหารส่วนตำบล

ข. เทศบาล

ค. อำเภอ

ง. มุลนิธิ

จ. รัฐวิสาหกิจ

7. กรณีพิสูจน์ไม่ได้จะฟ้องละเมิดหน่วยงานใดให้ฟ้องที่ใคร

ก. กระทรวงมหาดไทย

ข. สำนักงานนายกรัฐมนตรี

ค. สำนักงานประมาณ

ง. กระทรวงการคลัง

จ. กรมบัญชีกลาง

8. ข้อใดไม่ใช่ ลักษณะของหลักการที่นำมาใช้ในพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่

ก. หลักในเรื่องลูกหนี้ร่วมตามกฎหมายแพ่ง

ข. หลักการซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบทางละเมิดในการปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะเมื่อเป็นการจงใจให้เกิดความเสียหายเท่านั้น

ค. หลักการซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบทางละเมิดในการปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะเมื่อเป็นการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น

ง. ความรับผิดชอบทางละเมิดในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

จ. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

9. เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

ก. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข. พนักงานเทศบาล

ค. ลูกจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

ง. ลูกจ้างภารกิจของเทศบาล

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

10. หากเจ้าหน้าที่กระทำความผิด และหน่วยงานของรัฐผู้นั้นไม่ต้องรับผิด จึงไม่ได้มีคำสั่งให้ชดเชย ค่าสินไหมทดแทน แต่กระทรวงการคลังเห็นว่าต้องรับผิดชอบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนดังกล่าว มีอายุความเท่าใด

ก. 1 ปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

ข. 1 ปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐถึงการละเมิด และรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทน

ค. 2 ปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

ง. 2 ปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐถึงการละเมิด และรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทน

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

11. ข้อใดกล่าวผิด

ก. หากหน่วยงานของรัฐที่ฟ้องเห็นว่า เรื่องที่ถูกฟ้อง เจ้าหน้าที่ต้องรับผิด หน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีสิทธิขอให้ศาลพิจารณาคดีนั้น และเรียกเจ้าหน้าที่นั้นเข้ามาเป็นคู่ความในคดี

ข. หากเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกฟ้องเป็นการเฉพาะตัว เห็นว่าตนเองกระทำไปตามหน้าที่มีสิทธิขอให้ศาลพิจารณาคดีนั้น และเรียกหน่วยงานของรัฐเข้ามาเป็นคู่ความในคดี

ค. หากศาลพิพากษายกฟ้องเพราะเหตุที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้องมิใช่ผู้ต้องรับผิดชอบ ให้คดีเป็น

ง. การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ไม่ใช้กระทำการในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

จ. ถ้าศาลพิพากษายกฟ้องเพราะเหตุที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้องมิใช่ผู้ต้องรับผิดชอบ ให้ขยายอายุความฟ้องร้องผู้ต้องรับผิดชอบซึ่งมิได้ถูกเรียกเข้ามาในคดีออกไปถึงหกเดือนนับแต่วันที่คำพิพากษานั้นถึงที่สุด

12. ถ้าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบให้ชดเชยค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย เพื่อการละเมิด ของเจ้าหน้าที่ไปแล้ว หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดเชยค่าสินไหมทดแทน คืนได้ตามหลักการใด ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

ก. ไม่มีสิทธิเรียกค่าสินไหมทดแทนคืน

ข. ละเมิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่

ค. ละเมิดจากการจงใจของเจ้าหน้าที่

ง. ให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์โดยมิต้องให้ใช้เต็มจำนวนของความเสียหายก็ได้

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

13. กรณีที่ผู้เสียหายยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าสินไหม ทดแทนสำหรับ ความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ตน ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาและมีคำสั่งไปแล้ว ผู้เสียหายไม่ พอใจผลการวินิจฉัย หน่วยงานของรัฐ ผู้เสียหายมีสิทธิดำเนินการอย่างไร

ก. ไม่มีสิทธิดำเนินการใดๆ เนื่องจากวินิจฉัยไปแล้ว

ข. ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์

ค. ฟ้องร้องต่อศาล

ง. ฟ้องหน่วยงานกำกับดูแลหน่วยงานนั้น

จ. ข้อ ข. และข้อ ค. ถูกต้อง

14. กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อหน่วยงานของรัฐ สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน กำหนด อายุเท่าใด

ก. 1 ปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐถึงการละเมิด และรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทน

ข. 2 ปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐถึงการละเมิด

ค. 3 เดือนนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐถึงการละเมิด และรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทน

ง. 3 ปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทน

จ. 4 ปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้จะต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทน

15. การกำหนดเวลาร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วย คณะกรรมการกฤษฎีกา ในกรณีที่ผู้เสียหายไม่พอใจผลการวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐจะต้อง ร้องทุกข์ภายในกี่วัน ข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุด

ก. 15 วัน

ข. 30 วัน

ค. 60 วันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งผลการวินิจฉัย

ง. 90 วันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งผลการวินิจฉัย

จ. 120 วัน

16. ในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ที่ผู้เสียหายได้ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐ มี กำหนดเวลาที่วัน

- ก. 30 วัน ข. 45 วัน ค. 90 วัน ง. 120 วัน จ. 180 วัน

17. หากมีเรื่องที่ไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นจะต้องรายงานปัญหาและอุปสรรคให้รัฐมนตรี เจ้าสังกัดหรือกำกับหรือควบคุมดูแลหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นทราบและขออนุมัติขยายระยะเวลา ออกไปได้ แต่รัฐมนตรีดังกล่าวจะพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาให้อีกได้ไม่เกินกี่วัน

- ก. 30 วัน ข. 45 วัน ค. 90 วัน ง. 120 วัน จ. 180 วัน

18. หากหน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้เสียหายไปแล้ว สทิจจะเรียกให้เจ้าหน้าที่ ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนคืน มีอายุความเท่าใด

- ก. 6 เดือน นับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษา
ข. 6 เดือน นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย
ค. 1 ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย
ง. 1 ปี นับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษา
จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

19. วัตถุประสงค์หลักของ พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ข้อใดกล่าวถูกต้อง

- ก. ต้องการคุ้มครองเจ้าหน้าที่รัฐที่ปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริตและรอบคอบ
ข. ต้องการคุ้มครองหน่วยงานของรัฐที่ได้รับผลกระทบจากการฟ้องร้องของเอกชน
ค. ต้องการคุ้มครองหน่วยงานรัฐ
ง. ต้องการคุ้มครองหน่วยงานเอกชน
จ. ต้องการคุ้มครองหน่วยงานรัฐและเอกชน

20. หากหน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย โดยเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับผิดชอบค่าสินไหม สทิจของหน่วยงานรัฐที่จะเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบค่าสินไหมทดแทน มีอายุความ เท่าใด

- ก. ภายในครึ่งปี ข. ภายใน 1 ปี
ค. ภายใน 2 ปี ง. ภายใน 4 ปี
จ. ภายใน 5 ปี

21. กรณีที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐกระทำการละเมิด กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้เสียหาย จากกระทำดังกล่าวต้องฟ้องใคร

- ก. ฟ้องเจ้าหน้าที่ที่ทำละเมิด
ข. ผู้ถูกกระทำละเมิดมีสิทธิเลือกฟ้องตามความประสงค์
ค. ฟ้องตัวเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่สังกัด
ง. ฟ้องหน่วยงานของรัฐที่ผู้ทำละเมิดสังกัด
จ. ไม่มีสิทธิฟ้อง

22. กรณีที่เกิดละเมิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐ โดยเจ้าหน้าที่รัฐกระทำต่อเอกชน โดยจงใจหรือ ประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรง ผู้รับผิดชอบค่าสินไหมทดแทน คือใคร

- ก. เจ้าหน้าที่รัฐ
- ข. หน่วยงานรัฐ
- ค. กระทรวงการคลัง
- ง. เจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐ
- จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

23. กรณีที่เจ้าหน้าที่หลายคนต้องรับผิดชอบร่วมกันในผลแห่งละเมิด ข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุด

- ก. เจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น
- ข. ทุกคนต้องรับผิดชอบเท่าๆกัน
- ค. เจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องร่วมรับผิดชอบในลักษณะของลูกหนี้ร่วม
- ง. ถูกเฉพาะข้อ ข. และข้อ ค.
- จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

24. ข้อใดมิใช่ ลักษณะของหลักการที่นำมาใช้ใน พ.ร.บ. ความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่

- ก. หลักการซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบทางละเมิดในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เฉพาะการประมาทเลินเล่ออย่าง ร้ายแรงเท่านั้น
- ข. หลักการซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบทางละเมิดในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เฉพาะเมื่อเป็นการจงใจให้เกิดความเสียหาย เท่านั้น
- ค. เรื่องลูกหนี้ร่วมตามกฎหมายแพ่ง
- ง. ความรับผิดชอบทางละเมิดในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
- จ. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

25. ผู้เสียหายได้ยื่นคำขอให้หน่วยงานรัฐพิจารณาใช้ค่าสินไหมทดแทน หน่วยงานรัฐต้อง พิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายในกี่วัน

- ก. 30 วัน
- ข. 60 วัน
- ค. 90 วัน
- ง. 120 วัน
- จ. 180 วัน

26. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า

- ก. ข้าราชการ
- ข. ลูกจ้าง
- ค. พนักงานจ้าง
- ง. ผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด
- จ. ถูกทุกข้อ

27. การฟ้องร้องกรณีที่เกิดละเมิดขึ้นแก่เอกชน โดยเจ้าหน้าที่รัฐได้ปฏิบัติไปตามหน้าที่ผู้เสียหาย จะฟ้องร้องต่อ หน่วยงานใด เพื่อให้ชดเชยค่าสินไหมทดแทน

- ก. ไม่สามารถฟ้องร้องได้
- ข. ฟ้องเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ค. ฟ้องกระทรวงการคลังเท่านั้น
- ง. ฟ้องหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่สังกัด
- จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

28. ผู้เสียหายสามารถยื่นฟ้องร้องเมื่อถูกละเมิด กรณีที่มีได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่อหน่วยงาน

ก. ศาลยุติธรรม

ข. ศาลปกครอง

ค. กระทรวงการคลัง

ง. หน่วยงานรัฐ

จ. กระทรวงมหาดไทย

29. ถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

ก. ไม่ต้องหักส่วนแห่งความรับผิดชอบดังกล่าวออก

ข. ให้หักส่วนแห่งความรับผิดชอบดังกล่าวออกด้วย

ค. ให้หักค่าสินไหมทดแทนออกด้วย

ง. ถูกเฉพาะข้อ ข. และข้อ ค.

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

30. กรณีการกระทำละเมิดจากเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใด ถือเป็นหน่วยงานใด เป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดชอบถูกฟ้องร้องคดีดังกล่าว

ก. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข. กรมการปกครอง

ค. กระทรวงมหาดไทย

ง. กระทรวงการคลัง

จ. สำนักนายกรัฐมนตรี

เฉลยแบบทดสอบ

- | | | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1. จ | 2. ข | 3. ก | 4. ข | 5. จ | 6. ง | 7. ง | 8. ก | 9. จ | 10. ก |
| 11. ค | 12. ก | 13. จ | 14. ข | 15. ง. | 16. จ | 17. จ | 18. ค | 19. ก | 20. ข |
| 21. ง | 22. ก | 23. ก | 24. ค | 25. จ | 26. จ | 27. ง | 28. ข | 29. ข | 30. ง |

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

- ประกาศ 20 มีนาคม 2552 / มีผลบังคับตั้งแต่วันประกาศ 90 วัน
 - ฉบับที่ 3/ 22 พฤศจิกายน 2560 /มีผลบังคับตั้งแต่วันประกาศ 23 พ.ย. 2560
 - ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้
- “บริภัณฑ์”** หมายความว่า เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องกล สิ่งอุปกรณ์ และสิ่งอื่นที่ กรข.

ประกาศกำหนด

“ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของทั้งหลายที่ใช้ประจำกาย หรือประจำหน่วยกำลังถืออาวุธ ของทางราชการ และสิ่งอื่นที่ กรข. ประกาศกำหนด

“ที่สงวน” หมายความว่า

(๑) สิ่งปลูกสร้างทุกชนิดสำหรับการป้องกันประเทศ ฐานทัพบก ฐานทัพเรือ ฐานทัพอากาศ โรงงานทำอาวุธหรือยุทธภัณฑ์ โรงช่างแสงหรือคลังอาวุธยุทธภัณฑ์ อุโมงค์รถไฟ ท่าเรืออันใช้เป็น ฐานทัพเรือ สถานีวิทยุหรือโทรเลข หรือสถานีส่งและรับอาณัติสัญญาณ รวมทั้งสถานที่ใด ๆ ซึ่งใช้ ในการสร้างหรือซ่อมแซมเรือรบ หรืออาวุธยุทธภัณฑ์ หรือวัตถุใด ๆ สำหรับใช้ในการสงคราม

(๒) ชุมทางรถไฟ โรงงาน และสถานที่ผลิตและจ่ายน้อย หรือกระแสไฟฟ้าอันเป็น สาธารณูปโภค

(๓) สิ่งอื่นที่ กรธ. ประกาศกำหนด

“การรหัส” หมายความว่า การใช้ประมวลลับ หรือรหัสแทนข้อความ หรือการส่งข่าวสาร ที่เป็นความลับ

“ประมวลลับ” หมายความว่า การนำตัวอักษร ตัวเลข คำพูด สัญญาณ สัญลักษณ์มาใช้แทนความหมายอันแท้จริงตามที่ตกลงกันไว้ เพื่อรักษาความลับในการส่งข่าวหรือติดต่อสื่อสารระหว่างกัน

“การจารกรรม” หมายความว่า การกระทำใด ๆ โดยทางลับเพื่อให้ได้ล่วงรู้หรือได้ไปหรือ ส่งสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ให้แก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ โดยมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่า การกระทำดังกล่าวเป็นผลร้ายต่อความมั่นคงแห่งชาติหรือความสงบเรียบร้อย ภายใน หรือระบอบการปกครอง หรือเสถียรภาพของรัฐบาล หรือกระทำเพื่อประโยชน์แก่ รัฐต่างประเทศ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล

“การก่อวินาศกรรม” หมายความว่า การกระทำใด ๆ เพื่อทำลาย ทำความเสียหาย ต่อทรัพย์สิน วัสดุ ข้อมูลข่าวสาร อาคาร สถานที่ ยุทโธปกรณ์ ที่หน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติงานใด ๆ รวมทั้งการ

ประทุษร้ายต่อบุคคล ซึ่งทำให้เกิดความปั่นป่วน หรือความเสียหายทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางหนึ่งใด

“การบ่อนทำลาย” หมายความว่า การกระทำใด ๆ ที่มุ่งก่อให้เกิดความแตกแยก ความปั่นป่วน ความกระด้างกระเดื่อง ซึ่งนำไปสู่การก่อความไม่สงบ หรือความอ่อนแอภายในชาติ ในทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางหนึ่งทางใด ซึ่งทำให้เกิด การเปลี่ยนแปลงระบอบ หรือล้มล้างสถาบันการปกครองของประเทศ หรือเพื่อทำลายความจงรักภักดี ของประชาชนต่อสถาบัน ชาติ หรือเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ

“การก่อการร้าย” หมายความว่า การกระทำใด ๆ ที่สร้างความปั่นป่วนให้ประชาชนเกิดความหวาดกลัว หรือเพื่อขู่เข็ญหรือบีบบังคับรัฐบาล หรือองค์การระหว่างประเทศ ให้กระทำหรือละเว้น กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินที่สำคัญ “ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน” หมายความว่า วัตถุ อาคาร สถานที่ หรือสิ่งอื่นใดที่มีคุณค่า ต่อสภาพ จิตวิทยาของสังคม ประชาชนมีความศรัทธาและหวงแหน หากสูญหาย หรือถูกกระทำได้รับความเสียหาย พัง ทลาย หรือทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและเกียรติยศ แล้วจะกระทบกระเทือนต่อความรู้สึกของประชาชน และอาจส่งผลปั่นทอนความสงบเรียบร้อย ของประเทศ

“เข้าถึง” หมายความว่า การที่บุคคลมีอำนาจหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ได้ ทราบ ครอบครอง ดำเนินการ หรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ รวมทั้งการที่ ได้รับ อนุญาตให้อยู่ในที่ซึ่งน่าจะได้ทราบเรื่องเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการนั้นด้วย

“รั่วไหล” หมายความว่า สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้ถูกครอบครองหรือได้ทราบ โดย บุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

“กรข.” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่อยู่ใน กำกับของฝ่ายบริหารแต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ และให้หมายความรวมถึง คณะกรรมการหรือบุคคลซึ่งมีกฎหมายให้อำนาจดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทาง ราชการ

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่ากฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

“เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแล ตลอดจน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานนั้น

“องค์การรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี หรือ ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย กระทรวงกลาโหม หรือ กองบัญชาการ ตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วแต่กรณี

การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้แบ่งออกเป็น

๑. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล
๒. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ
๓. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่
๔. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสาร
๕. การรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

ให้หน่วยงานดังต่อไปนี้ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัย

(๑) **สำนักข่าวกรองแห่งชาติ** สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัย ฝ่ายพลเรือน มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติแก่หน่วยงาน ของรัฐฝ่ายพลเรือน และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบ การรักษาความปลอดภัยนั้นได้ผล สมบูรณ์อยู่เสมอ ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย แก่หน่วยงานของรัฐฝ่ายตำรวจ

(๒) **ศูนย์รักษาความปลอดภัย** กองบัญชาการกองทัพไทย กระทรวงกลาโหมเป็นองค์การ รักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ แก่หน่วยงานของรัฐฝ่ายทหาร และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ ระบบการรักษาความปลอดภัยนั้นได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

(๓) **กองบัญชาการตำรวจสันติบาล** สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นองค์การรักษา ความปลอดภัย ฝ่ายตำรวจ มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ แก่หน่วยงานของรัฐฝ่าย ตำรวจ และกำกับดูแล ตรวจสอบ พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ ระบบการรักษาความปลอดภัยนั้น ได้ผลสมบูรณ์อยู่เสมอ

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยในหน่วยงานของตน ในกรณี ที่หน่วยงานของรัฐได้มอบหมายหรือทำสัญญาจ้างให้เอกชนดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งเกี่ยวข้องกับการ

รักษาความปลอดภัย ให้ผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้เป็นคู่สัญญาซึ่งเป็นเอกชนดังกล่าว มีหน้าที่ต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติตามระเบียบนี้ด้วย

บุคคลที่จะเข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการในชั้นใด ต้องเป็นบุคคล ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ความไว้วางใจ และให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้เฉพาะเรื่อง ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ในกรณีให้เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจขอให้องค์การรักษา ความปลอดภัยช่วย ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับได้

การมอบหมายให้ ให้ยึดถือหลักการจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็น เพื่อปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ ลุล่วง ไปด้วยดี

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเกิดประสิทธิผล ให้องค์การรักษาความปลอดภัย ทุกฝ่ายประสานการ ปฏิบัติและประชุมร่วมกันเพื่อดำเนินการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำแนะนำ การปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยของประเทศ องค์การตามรัฐธรรมนูญ ส่วนราชการสังกัด รัฐสภา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดของรัฐ อาจนำระเบียบนี้ ไปใช้บังคับโดยอนุโลม หมวด ประเภทชั้นความลับ

- ชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น 2 ชั้น คือ

- (๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)
- (๒) ลับมาก (SECRET)
- (๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ลับที่สุด หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน รั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์ แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหล ไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ อย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหล ไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

คณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ให้มีคณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “กรช.”
ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| (1) รัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (2) เลขาธิการนายกรัฐมนตรี | รองประธานกรรมการคนที่ 1 |
| (3) เลขาธิการคณะรัฐมนตรี | รองประธานกรรมการคนที่ 2 |
| (4) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี | กรรมการ เป็นกรรมการ |
| (5) ปลัดกระทรวงกลาโหม คลัง ต่างประเทศ คมนาคม
เทคโนโลยีและสารสนเทศและการสื่อสาร มหาตไทย | กรรมการ |
| (6) เลขาธิการ คณะกรรมการกฤษฎีกา ก.พ. | กรรมการ |
| (7) ผอ.สำนักงาน / ผอ.สนง.คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ | กรรมการ |
| (8) ผู้บัญชาการ ตำรวจ ทหารบก ทหารเรือ ทหารอากาศ กรมข่าวทหาร | กรรมการ |
| (9) เลขาธิการ สภาความมั่นคงแห่งชาติ | กรรมการและเลขานุการ |
| (10) ผู้บัญชาการศูนย์รักษาความปลอดภัย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (11) ผู้อำนวยการข่าวกรองแห่งชาติ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (12) ผู้บัญชาการตำรวจนครบาล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ กรช. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบายและมาตรการการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- (๒) กำหนดแนวทางปฏิบัติและอำนาจการตามนโยบายและมาตรการการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ
- (๓) วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์
- (๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามที่ กรช.

มอบหมาย

- (๖) เชิญเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายและ มาตรการการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติมาชี้แจง หรือเรียกเอกสารจากหน่วยงานของรัฐหรือบุคคล ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น
- (๗) ออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติตามที่คณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรี

มอบหมาย

ในการประชุม กรข. ถ้าประธานกรรมการ ไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธาน กรรมการคนที่หนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธาน กรรมการคนที่หนึ่ง ไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการคนที่สอง เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและ รองประธานกรรมการทั้งสองคนไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคน หนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การประชุม กรข. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ ประชุม/การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

-----อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ นายกรัฐมนตรี

แบบทดสอบ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ปัจจุบันใช้ฉบับที่เท่าไร พ.ศ.อะไร

ก. ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2552

ข. ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552

ค. ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2554

ง. ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

ตอบ ข้อ ง.

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดกี่ วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ก. 60 วัน

ข. 90 วัน

ค. 120 วัน

ง. 180 วัน

ตอบ ข้อ ข.

3. ก่อนจะใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ให้ยกเลิกระเบียบใด

ก. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

ข. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2519

ค. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2522

ง. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2535

ตอบ ข้อ ก.

4. มาตรการและการดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันสิ่งที่ในความลับของราชการ ตลอดจนหน่วยงานของรัฐเจ้าหน้าที่ของรัฐ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ให้พ้นจากการรั่วไหลของการจารกรรม เป็นความหมายข้อใด

ก. สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ

ข. การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ค. ประมวลความลับ

ง. การป้องกันรั่วไหล

ตอบ ข้อ ข.

5. เหตุผลใดจึงยกเลิกฉบับเก่ามาใช้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

ก. เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการเมืองและเศรษฐกิจในปัจจุบัน

ข. ต้องการให้คนยากจนมีสิทธิและเสรีภาพเท่าเทียมกันในปัจจุบัน

ค. มีบัญญัติหลายประการไม่เหมาะสมและรายละเอียดกำหนดไว้เกินความจำเป็น

ง. ในปัจจุบันมีเหตุก่อการร้ายมากมาย กฎหมายที่บัญญัติไว้ไม่รัดกุมพอ

ตอบ ข้อ ค.

6. สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ คือ ข้อใด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

ก. ข้อมูลข่าวสาร บริษัท ยุทธภัณฑ์

ข. ข้อมูลข่าวสาร บริษัท ยุทธภัณฑ์ ที่สงวน

ค. ข้อมูลข่าวสาร บริษัท ยุทธภัณฑ์ ที่สงวน การรหัส

ง. ข้อมูลข่าวสาร บริษัท ยุทธภัณฑ์ ที่สงวน การรหัส ประมวลลับ

ตอบ ข้อ ง.

7. ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นความหมายในข้อใด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

ก. ข้อมูลข่าวสาร

ข. ประมวลลับ

ค. ยุทธภัณฑ์

ง. ที่สงวน

ตอบ ข้อ ก.

8. ข้อใดไม่ได้หมายถึง “บริษัท” ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

ก. เครื่องจักร

ข. สิ่งอุปกรณ์

ค. วัสดุใช้ไป

ง. เครื่องกล

ตอบ ข้อ ค.

9. ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ข้อใด หมายความว่า สิ่งของทั้งหลายที่ใช้ประจำกาย หรือประจำหน่วยกำลังถืออาวุธของทางราชการ และสิ่งอื่นใดที่ กรข.ประกาศกำหนด

ก. ข้อมูลข่าวสาร

ข. ประมวลลับ

ค. ยุทธภัณฑ์

ง. การรหัส

ตอบ ข้อ ค.

10. ข้อใดไม่ได้หมายถึง “ที่สงวน” ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

ก. ฐานทัพบก

ข. โรงเรียน

ค. ชุมทางรถไฟ

ง. โรงช่างแสง

ตอบ ข้อ ข.

11. ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ข้อใด หมายความว่า การใช้ประมวลลับ หรือรหัสแทนข้อความ หรือการส่งข่าวสารที่เป็นความลับ

ก. ข้อมูลข่าวสาร

ข. ประมวลลับ

ค. ยุทธภัณฑ์

ง. การรหัส

ตอบ ข้อ ง.

12. ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ข้อใด หมายความว่า การนำตัวอักษร ตัวเลข คำพูด สัญลักษณ์ สัญลักษณ์มาใช้แทนความหมายอันแท้จริงตามที่ตกลงกันไว้ เพื่อรักษาความลับในการส่งข่าวหรือติดต่อสื่อสารระหว่างกัน

ก. ข้อมูลข่าวสาร

ข. ประมวลลับ

ค. ยุทธภัณฑ์

ง. การรหัส

ตอบ ข้อ ข.

13. “กรข” หมายความว่าอะไร

ก. คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ข. กรมการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ค. คณะกรรมการนโยบายรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ค.

14. ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ข้อใด หมายความว่า การกระทำใด ๆ โดยทางลับเพื่อให้ได้ล่วงรู้หรือได้ไปหรือส่งสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้แก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ โดยมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าการกระทำดังกล่าวเป็นผลร้ายต่อความมั่นคงแห่งชาติ

ก. การก่อวินาศกรรม

ข. การจารกรรม

ค. การบ่อนทำลาย

ง. การก่อการร้าย

ตอบ ข้อ ข.

15. ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ข้อใด หมายความว่า การกระทำใด ๆ เพื่อทำลาย ทำความเสียหายต่อทรัพย์สิน วัสดุ ข้อมูลข่าวสาร อาคาร สถานที่ ยุทโธปกรณ์ ที่สงวน สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก หรือรบกวน ซึ่งทำให้เกิดความปั่นป่วน หรือความเสียหายทางการเมือง การทหาร

ก. การก่อวินาศกรรม

ข. การจารกรรม

ค. การบ่อนทำลาย

ง. การก่อการร้าย

ตอบ ข้อ ก.

16. “รั่วไหล” หมายความว่าอะไร

ก. สิ่งที่ทำราชการรักษาไว้เพื่อทางการเมืองของประเทศ

ข. สิ่งที่หน่วยงานรัฐไม่ให้ข้อมูลต่างๆของประเทศมีการไหลออกนอกประเทศ

ค. สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการได้ทราบโดยบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

ง. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

ตอบ ข้อ ค.

17. ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ข้อใด หมายความว่า การกระทำสิ่งใด ๆ ที่มุ่งก่อให้เกิดความแตกแยก ความปั่นป่วน ความกระด้างกระเดื่อง ซึ่งนำไปสู่การก่อความไม่สงบ หรือความอ่อนแอภายในชาติ ในทางการเมือง การทหาร หรือทำลายความจงรักภักดีของประชาชนต่อสถาบัน

ก. การก่อวินาศกรรม

ข. การจารกรรม

ค. การบ่อนทำลาย

ง. การก่อการร้าย

ตอบ ข้อ ค.

18. ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ข้อใด หมายความว่า การกระทำใด ๆ ที่สร้างความปั่นป่วนให้ประชาชนเกิดความหวาดกลัว หรือเพื่อขู่เข็ญหรือบีบบังคับรัฐบาล หรือองค์การระหว่างประเทศ ให้กระทำหรือละเว้นการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

ก. การก่อวินาศกรรม

ข. การจารกรรม

ค. การบ่อนทำลาย

ง. การก่อการร้าย

ตอบ ข้อ ง.

19. สำนักข่าวกรองแห่งชาติ หมายถึง ในข้อใด

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่ายกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

ก. หน่วยงานราชการ

ข. เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

ค. องค์การรักษาความปลอดภัย

ง. เจ้าหน้าที่รัฐ

ตอบ ข้อ ค.

20. ตามข้อ 5 แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร นอกจากต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบใดด้วย

ก. ระเบียบรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

ข. ระเบียบรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2544

ค. ระเบียบรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2517

ง. ระเบียบรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ตอบ ข้อ ง.

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

○ 1. ประกาศเมื่อวันที่ 5 ก.พ. 2544/บังคับถัดจากประกาศ 120 วัน

○ 2. ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(ประกาศ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑/บังคับ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑)

เพื่อให้มีความชัดเจนและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 120 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” ในข้อ ๕ แห่งระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับกระทรวงกลาโหม ให้หมายความรวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลด้วย

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือหัวหน้าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่มีกฎหมายจัดตั้งแล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด ที่มีอำนาจหน้าที่คล้ายคลึงกันในรัฐวิสาหกิจนั้น สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจ

(๕) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น อัยการสูงสุด เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้อำนวยการองค์การมหาชน นายกสภานายความ

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพอากาศ กระทรวงกลาโหม เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

(๓) กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ” ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) ความสำคัญของเนื้อหา

(๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร

(๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์

(๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ

(๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย

(๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๒๓ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ “แบบรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๓/๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ “ข้อ ๒๓/๑ ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้รับรายงานผลการปฏิบัติ

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ คัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าชดเชยของบริษัทยักษ์ดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ตรวจสอบการปฏิบัติตามรายงานดังกล่าว และรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกรัฐมนตรี โดยจะมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้วยก็ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๔ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับจัดแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๓ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “ข้อ ๕๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร และองค์การรักษาความปลอดภัยตำรวจประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการและ คำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ”

คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการพ.ศ.๒๕๔๔”

ข้อ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา

ข้อ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ๕ในระเบียบนี้ “ข้อมูลข่าวสารลับ หมายความว่าข้อมูลข่าวสาร ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวข้องกับเอกชน

ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวข้องกับเอกชน

การปรับชั้นความลับ”หมายความว่า การลดหรือเพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับและให้ หมายความว่ารวมถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

ทุก 5 ปีเป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตาม ระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสมองค์การรักษาความปลอดภัย

องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรีเป็นองค์การรักษา ความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน
 - (2) ศูนย์รักษาความปลอดภัยกองบัญชาการทหารสูงสุดเป็นองค์การรักษา ความปลอดภัยฝ่ายทหาร
- ประเภทชั้นความลับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับแบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด (TOPSECRET)

(๒) ลับมาก (SECRET)

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียง บางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใดให้พิจารณาถึงองค์ประกอบ ต่อไปนี้ เช่น

- (๑) ความสำคัญของเนื้อหา
- (๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่า ตัวอักษรธรรมดาโดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้นถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง และสำเนาสิ่งของดังกล่าว นั้นให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ

(๑) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้ แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ คัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าชดเชยของบริษัทยาสูบจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึกแถบบันทึกฟิล์มบันทึกภาพ ทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใดๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถ แสดงชั้นความลับไว้ที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

การปรับชั้นความลับ

การปรับชั้นความลับต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่องในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใด ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับและแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบเพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย

ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้เมื่อพิจารณาเห็นว่า การกำหนดชั้น ความลับไม่เหมาะสมแต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับชั้นความลับล่วงหน้าได้ให้หน่วยงานเจ้าของ เรื่องเดิมแสดง ข้อความการปรับชั้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับ โดยแสดงไว้กลับ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมเพื่อให้ทราบเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้า นั้น จะปรับชั้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

การแก้ไขชั้นความลับให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมแล้วแสดงเครื่องหมาย ชั้นความลับที่ กำหนดใหม่(ถ้ามี)ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าวและให้จัดแจ้งการปรับชั้น ความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควรหัวหน้า หน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จัดแจ้งการปรับชั้นความลับไว้ที่หน้าแรกของ เอกสารหรือที่แสดงชั้นความลับ ตามข้อ๒๒(๓)แล้วแต่กรณี

ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมี คำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใดให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่ มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

การทะเบียน

ส่วนที่๑

นายทะเบียน

ให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า

“นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ”และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมายนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมีหน้าที่ดังนี้

(๑)ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒)เก็บรักษาแบบเอกสารต่างๆ

ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบนี้และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

(๓)เก็บรักษาบัญชีรายชื่อและข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่นๆที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

(๔)ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสม และความรับผิดชอบ

(๕)ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

*** นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย

- ทะเบียนรับ

- ทะเบียนส่ง

- และทะเบียนควบคุม ข้อมูลข่าวสารลับแยกต่างหากจากทะเบียนงาน สารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐทะเบียนรับใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้ทะเบียนส่งใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดข้อมูลสารลับส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมารวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่างๆ

เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้นทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบทะเบียนรับทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่การตรวจสอบ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ใน ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือนและเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป

ส่วนที่ 4

การส่งและการรับ

การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานต้องบรรจุซองหรือภาชนะ ทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคงบนซองหรือภาชนะชั้นในให้เจ้าหน้าที่ระบุเลขที่หนังสือส่งหรือตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่งพร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับแต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่งวันเดือนปีจำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าวและเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

***การส่งข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่งจะจัดให้มีผู้อารักขานำสารด้วยก็ได้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารมีหน้าที่ดังนี้

(๑) รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอก บริเวณหน่วยงานและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ปลอดภัย

(๒) จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตาม จาหน้าถ้าผู้รับตามจาหน้าไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่หน่วยงานของตนและแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ หรือในกรณีที่สถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานของรัฐที่ส่ง และไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้รับตามจาหน้าแล้วแต่กรณี

การเก็บรักษา

การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

การยืม

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ คัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่าฝืนกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐมอบหมาย พิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ หรือไม่ถ้าเรื่องที่ผู้ ประสงค์จะขอยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

การทำลาย

ในกรณีที่มีการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะ ก่อให้เกิดอันตรายแก่ ประโยชน์แห่งรัฐหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุดนั้นได้หาก พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยั้งที่จะต้องทำลาย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายประกอบด้วย

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็น กรรมการและเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้วให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียน ควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรอง

การทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า 1 ปี

การเปิดเผย

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมี ข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใดให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนด

ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ให้เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่เกี่ยวข้อง สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจรรู้ข้อเท็จจริงว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการ กำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

การยืมจะต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องก่อน **ให้นายทะเบียน** ทำบันทึกการยืมการทำลาย ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อน

ในการทำลายให้มิคณะกรรมการการทำลาย ประกอบไปด้วย **นายทะเบียนเป็นประธาน และเจ้าหน้าที่ที่** **เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่า 2 คน** เมื่อทำลายแล้ว ให้จัดทำใบรับรองการทำลายไว้เป็นหลักฐาน

แบบทดสอบ

1.ระเบียบนี้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดกี่วัน

ตอบ 120 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (2547)

2.ใครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ตอบ นายกรัฐมนตรี

3.ประกาศ ณ วันที่เท่าใด

ตอบ 23 กุมภาพันธ์ 2544

4.คำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับ คือความหมายของอะไร

ตอบ "ข้อมูลข่าวสารลับ"

5.การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงาน และสิ่งแวดล้อม คือความหมายของอะไร

ตอบ ประโยชน์แห่งรัฐ"

6."หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่าอะไร

ตอบ (1) หน.ส่วนฯ ที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ; ปลัด.กท., กรมราชองครักษ์, บก.สูงสุด, ทบ., ตร., ทอ. (2) ผู้ว่าราชการจังหวัด ; สำหรับส่วนภูมิภาค

(3) ผู้ว่าราชการกรุงเทพฯ, นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด, นายกเทศมนตรี, ประธานสภาตำบล ฯลฯ (4) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

7."การปรับชั้นความลับ"

ตอบ การลด หรือ เพิ่ม ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับและหมายความถึง การยกเลิก ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ

8.นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติตามระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้เท่าใด

ตอบ ทุก 5 ปี เป็นอย่างน้อย

9.องค์การรักษาความปลอดภัย เป็นฝ่ายพลเรือน คือหน่วยใด

ตอบ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี

10.องค์การรักษาความปลอดภัย เป็นฝ่ายทหาร คือหน่วยใด

ตอบ ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด

11.ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็นกี่ชั้น

แบ่งออกเป็น 3 ชั้น

ตอบ (1) ลับที่สุด (Top Secret) ; เสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

(2) ลับมาก (Secret) ; เสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

(3) ลับ (Confidential) ; เสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

12.ผู้ที่มิหน้าได้รับผิดชอบกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับคือผู้ใด

ตอบ หน.หน่วยงานของรัฐ

13.องค์ประกอบ การกำหนดข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด มีกี่ข้อมี 6 ข้อ

(1) ความสำคัญของเนื้อหา

(2) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร

(3) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์

(4) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ

(5) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย

(6) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

14.เครื่องหมายแสดงชั้นความลับใช้ตัวอักษรอย่างไร

ตอบ ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา ใช้ สีแดง หรือ สีอื่น ที่มองเห็นได้เด่นชัดและชัดเจน

15.ข้อมูลข่าวสารที่เป็นเอกสาร ให้แสดงชั้นความลับอย่างไร

ตอบ กลางหน้ากระดาษ ทั้ง ด้านบน และ ด้านล่าง ทุกหน้าเอกสาร

16.ข้อมูลข่าวสารที่เป็น จานบันทึก แถบบันทึก ฟิล์ม แผ่นฉลุ และ สำเนาสิ่งของดังกล่าว ให้แสดงชั้นความลับอย่างไร

ตอบ ไว้ที่ ต้น และ ปลาย ม้วนฟิล์ม หรือ ต้น และ ปลาย ของข้อมูลข่าวสาร หรือ บนวัสดุ หรือ บนภาชนะที่บรรจุ หรือ เก็บในกล่อง หรือ หีบห่อ มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

17.ผู้แต่งตั้ง "นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ" คือใคร

ตอบ หน.หน่วยงานของรัฐ

18.หน้าที่ "นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ" มีกี่ข้อ อะไรบ้าง

ตอบ มี 5 ข้อ (1) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามฯ

(2) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามฯ และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมไว้ในที่ปลอดภัย

(3) เก็บรักษาบัญชีรายชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยฯ ที่ติดต่อเป็นประจำ

(4) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

(5) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

19.ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วยอะไรบ้าง

ตอบ ทะเบียนรับ, ทะเบียนส่ง, ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

20.ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่า

ตอบ เป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

21.ผู้ใดแต่งตั้ง "คณะกรรมการตรวจสอบ"

ตอบ หน.หน่วยงานของรัฐ

22."คณะกรรมการตรวจสอบ" ประกอบด้วย

ตอบ ประธาน = นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

กรรมการ ไม่น้อยกว่า 2 คน = จนท.อื่น

ตรวจสอบอย่างน้อย = ทุก 6 เดือน

23.เมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารลับ ดำเนินการอย่างไร

ตอบ หน.หน่วยงานของรัฐ แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน โดยไม่ชักช้า (ต้องเป็นผู้ซึ่งมิใช่คณะกรรมการตรวจสอบ)

24.ข้อมูลข่าวสารที่แสดงในเอกสาร

ตอบ (1) ชื่อหน่วยงานเจ้าของ

(2) เลขที่ชุด

(3) จำนวนชุดทั้งหมด

(4) เลขที่หน้า

(5) ชื่อหน่วยงานย่อย

25.การสำเนาและการแปล ต้องบันทึกสิ่งใด

ตอบ จำนวนชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และ ชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดทำไว้

26.ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ กับสิ่งใด

ตอบ บนของหรือภาชนะชั้นนอก

27.ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในสิ่งใด

ตอบ ใบตอบกลับ

28.ใครเป็นผู้กำหนดแบบใบตอบรับ ทะเบียนรับ ฯลฯ

ตอบ นายกรัฐมนตรี

29.การยืมข้อมูลข่าวสารลับ ต้องได้รับอนุญาตจากใคร

ตอบ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

30.คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย

ตอบ ประธาน = นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

กรรมการ ไม่น้อยกว่า 2 คน = จนท.ที่เกี่ยวข้อง

31.ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานกี่ปี

ตอบ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

32.เอกสารลับชั้นปกปิด ให้ถือว่า

ตอบ มีชั้นความลับอยู่ในชั้น ลับ

33.ข้อมูลสารใดที่ได้จัดทำมาแล้วเกินกี่ปี ให้ถือว่าชั้นความลับเป็นอันยกเลิก

ตอบ เกิน 20 ปี (ภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ)

34. ศูนย์รักษาความปลอดภัยแห่งชาติอยู่ที่ใด

ตอบ กระทรวงกลาโหม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 และแก้ไขเพิ่มเติม

1. สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 58 บัญญัติว่า "บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐความปลอดภัยของประชาชนหรือส่วนได้เสีย อันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ"

2. หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้ โดยถูกต้องกับความจริงอันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้นสมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน

3. ประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ

"ข้อมูลข่าวสาร" หมายความว่า สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่ายฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน ***

3.1 ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป

3.1.1 ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐนั้น
- (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้น โดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติดังกล่าวแล้ว

3.1.2 ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา 7 (4) แต่ยังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา 7 (4) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร (มาตรา 8)

3.1.3 ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่ ***

- (1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา 7 (4)
- (3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ
- (4) คู่มือ หรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง
- (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่ากฎหมายของบริษัทยาจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการรายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด (มาตรา 9)

3.1.4 ข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 มาตรา 8 และมาตรา 9 (มาตรา 11)

3.1.5 ข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (เอกสารประวัติศาสตร์) ได้แก่

3.1 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยราชการของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาไว้หรือข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 เมื่อมีอายุครบ 75 ปี และข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 เมื่อมีอายุครบ 20 ปี นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (มาตรา 26)

3.2 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยเป็นการเฉพาะ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวบุคคลเช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมายรหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือ รูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย (มาตรา 4)

บุคคล หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย (มาตรา 21)

3.3 ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

3.3.1 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยไม่ได้ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้ (มาตรา 14)

3.3.2 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ของประชาชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน***

(1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทาง เศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าของกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

(2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจ หรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไป เผยแพร่ต่อผู้อื่น

(7) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด และให้ถือว่ากรณีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ วินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 15)

4. หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4.1 หน่วยงานของรัฐต้องจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 มาตรา 8 และมาตรา 9 ไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้กำหนด (มาตรา 42 วรรค 2)

4.2 หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กำหนดในมาตรา 7 ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารดังกล่าวไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร (มาตรา 7)

4.3 หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการก็ได้ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

4.4 หน่วยงานของรัฐต้องจัดหาข้อมูลข่าวสารของราชการนอกจากที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาหรือจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบ หรือที่จัดให้ประชาชนได้ค้นคว้า ตามมาตรา 26 ในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควรให้ผู้

ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นจะขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและถ้าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นมีสภาพอาจบอบสลายได้ง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้น

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ข้างต้นต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้มิใช่เป็น การต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่เว้นแต่เป็น **การแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่ บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียงระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด** ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขอนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จะต้องปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้ บทบัญญัตินี้ไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอหากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

4.5 หน่วยงานของรัฐต้องแนะนำให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 11 ที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงาน ส่วนกลางหรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้ไปยื่นคำขอ ต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็น ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุงการห้ามเปิดเผยไว้ให้ส่งคำขอให้หน่วยงานของรัฐผู้ทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป (มาตรา 12)

4.6 หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ก็ได้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชน ที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทาง เศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่ อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับ การฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าของกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

(5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(7) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

4.7 เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า ในกรณีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ซึ่งต้อง **ไม่น้อยกว่า 15 วัน** นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐรับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้าน ทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มิได้สั่งไม่รับฟังคำคัดค้านเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้น กำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา

18 หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้แล้วแต่กรณี (มาตรา 17)

4.8 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดแม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใดให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบ หากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบมาตรา 16

(2) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไป หรือเฉพาะแก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่น ของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรเหตุในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น ตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารข้างต้นไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมาย หากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว (มาตรา 20) 4.9 **หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้**

(1) **ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล** เพียงเท่าที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(2) **พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล** โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่กระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรง ของบุคคลนั้น

(3) **จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไข** ให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่ง ดังต่อไปนี้

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่ากฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
 - (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
 - (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
 - (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
 - (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
 - (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล
- (4) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ
- (5) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสม หรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลหน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของ ข้อมูลทราบล่วงหน้า หรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ลักษณะการใช้ข้อมูลปกติ และกรณี ที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของ ข้อมูลทราบในกรณีมีการจัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ได้ ซึ่งเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ (มาตรา 21)

“บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย และ บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย แต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย (มาตรา 21)

4.10 สำนักข่าวกรองแห่งชาติสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตาม ที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มีให้นำบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (3) ของมาตรา 23 มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการเปิดเผย ประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา 23 วรรคหนึ่ง (3) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว (มาตรา 22)

4.11 หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือ ผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้า หรือในขณะนั้นมิได้ **เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ดังต่อไปนี้**

- (1) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตนเพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

- (2) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายใต้วัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น
- (3) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผน หรือการสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมี หน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ให้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น
- (4) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลใด
- (5) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตาม มาตรา 26 วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจคุณค่าในการ เก็บรักษา
- (6) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม
- (7) เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล
- (8) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว
- (9) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตาม (3) (4) (5) (6) (7) (8) และ (9) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดง การเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา 24)

4.12 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใดจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้ถ้ากรณีมีเหตุอันสมควร (มาตรา 25 วรรค 2)

4.13 หน่วยงานของรัฐต้องส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดเวลา คือ ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 เมื่อครบ 75 ปี หรือตามมาตรา 15 เมื่อครบ กำหนด 20 ปี นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้น การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาดังกล่าวอาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) หน่วยงานของรัฐ ยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษา ค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร
 - (2) หน่วยงานของรัฐเห็นว่าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลา กำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้
- การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการ ขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเปาะียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา (มาตรา 26)

4.14 หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้อง ยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของคนได้ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม (มาตรา 33 วรรค 2)

5. สิทธิของประชาชนหรือเอกชน

พ.ร.บ. นี้ได้กำหนดสิทธิของประชาชนหรือเอกชนดังนี้

5.1 สิทธิในการขอคำปรึกษาการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้กับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นหน่วยงานทาง วิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (มาตรา 6)

5.2 สิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการ

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจสอบ ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา 9 ได้

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง (มาตรา 9)

"คนต่างด้าว" หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ
- (2) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว
- (3) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว
- (4) นิติบุคคลตาม (1) (2) (3) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามมาวรรค 1 ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่นให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการหรือสมาชิกหรือเจ้าของทุน ดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว (มาตรา 4)

5.3 สิทธิขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา 26 แล้ว โดยคำขอนั้นได้ระบุข้อมูลข่าวสารที่ ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร (มาตรา 11)

5.4 สิทธิที่จะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับงานซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องให้กับบุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น (มาตรา 25 วรรค1)

5.6 สิทธิในการร้องเรียนผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตน

ตามมาตรา 11 หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัตินี้หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียน ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร

5.7 สิทธิในการอุทธรณ์ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา 17 ผู้นั้นอาจ **อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน 15 วัน** นับแต่วันที่ได้รับแจ้งนั้น โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ (มาตรา 18)

แต่ถ้าอุทธรณ์คำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มิคำขอ ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ **วินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน 30 วัน** นับแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของคนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนที่เกี่ยวข้อง

6. สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและวิชาการให้แก่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการและ คณะกรรมการการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับ หน่วยงานของรัฐและให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

7. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

7.1 คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการ

คณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และ ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ

7.6 ให้คณะกรรมการ มีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสารหรือพยานหลักฐานมา ประกอบ การพิจารณาได้ (มาตรา 32)

7.7 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิคำขอไม่ว่าจะเป็นกรณี ตามมาตรา 11 หรือมาตรา 25 ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา 13 ให้ คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้และแจ้งผลการ ตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้า ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของ คนได้ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม (มาตรา 13)

7.8 คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงายอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ คณะกรรมการมอบหมายก็ได้และให้นำความในมาตรา 31 มาใช้บังคับโดยอนุโลม (มาตรา 34)

7.9 ระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับคำ ร้องเรียน ในกรณีมีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน 60 วัน (มาตรา 13 วรรค 2)

8. คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

8.1 ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่างๆ ตามความเหมาะสมซึ่งคณะรัฐมนตรี แต่งตั้งตามข้อเสนอ ของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 หรือ คำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา 17 และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือ ลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา 25

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความ เชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่นความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจ และการคลังของ ประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย (มาตรา 35)

8.2 คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าว

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่ากฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

สารคณะหนึ่งๆประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็นแต่ต้องไม่น้อยกว่า สามคนและให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณา เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้ กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ ไม่ได้ (มาตรา 36)

8.3 ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขา ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกต เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

บทกำหนดโทษ

- 9.1 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา 32 ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกิน ห้าพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 40)
- 9.2 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา 20 ต้อง ระวางโทษ จำคุกไม่เกิน หนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 41)

แบบทดสอบ

1. ข้อมูลข่าวสารของราชการ คืออะไร

1. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ
2. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ
3. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ
4. ถูกทุกข้อ

2. ข้อใดไม่ใช่ความหมายของหน่วยงานของรัฐ

1. ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น
2. ศาลในส่วนที่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี
3. รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
4. องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ

3. ผู้ใดเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

1. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม
2. รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
3. นายกรัฐมนตรี
4. ปลัดกระทรวงมหาดไทย

4. หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารใดไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

1. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
2. มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน
3. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงาน
4. ถูกทุกข้อ

5. กฎ ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะมีผลอย่างไร

1. นำมาบังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้
2. เป็นโมฆะ
3. เป็นโมฆียะ
4. ไม่มีผลบังคับในทางกฎหมาย

6. บุคคลใดมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารได้

1. บุคคลที่มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้อง
2. บุคคลที่ไม่มีส่วนได้เสีย
3. คนต่างด้าว
4. ถูกทุกข้อ

7. ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐจัดให้แก่ผู้ขอต้องเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด

1. อยู่ในสภาพพร้อมที่จะให้ได้
2. ต้องนำไปจัดทำวิเคราะห์ จำแนก หรือรวบรวมก่อน
3. ต้องจัดขึ้นมาใหม่ โดยไม่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐ
4. ไม่มีข้อถูก

8. เมื่อมีการร้องเรียนเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารจะต้องร้องเรียนต่อใคร

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ คัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าชดเชยของกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

1. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 2. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
 3. คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
 4. ประธานรัฐสภา
9. ในกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ผู้ขอจะอุทธรณ์ต่อใคร
1. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 2. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
 3. คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
 4. ประธานรัฐสภา
10. การยื่นอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ต้องอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลาเท่าใด
1. 15 วัน นับแต่วันยื่นคำขอ
 2. 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง
 3. 30 วัน นับแต่วันยื่นคำขอ
 4. 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง
11. คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คณะหนึ่ง ต้องมีไม่น้อยกว่ากี่คน
1. 3 คน
 2. 5 คน
 3. 7 คน
 4. 9 คน
12. ผู้ใดมิได้เป็นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
1. ปลัดกระทรวงกลาโหม
 2. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 3. ปลัดกระทรวงการคลัง
 4. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
13. ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา 14 มีกำหนดเวลาครบกี่ปีหากหน่วยงานของรัฐจะส่งข้อมูลข่าวสารมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
1. 50 ปี
 2. 75 ปี
 3. 100 ปี
 4. ไม่มีกำหนดเวลา

14. ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยตามมาตรา 15 มีกำหนดเวลาครบกี่ปีหากหน่วยงานของรัฐจะส่งข้อมูลข่าวสารมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

1. 10 ปี
2. 15 ปี
3. 20 ปี
4. 25 ปี

15. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

1. เปิดเผยเพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลใด
2. เปิดเผยได้ เมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้า
3. เปิดเผยต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
4. เปิดเผยต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

เฉลยข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ

1. 4. 2. 2. 3. 3. 4. 4. 5. 1. 6. 4. 7. 1. 8. 2. 9. 3. 10. 2.
11. 1. 12. 4. 13. 2. 14. 3. 15. 1

ความรู้ด้านการบริหารงาน

ทฤษฎีและหลักการบริหาร

คำว่า "ทฤษฎี" เป็นคำที่รู้จักกันแพร่หลายในวงการนักวิชาการสาขาต่าง ๆ โดยผู้สนใจได้นำทฤษฎีเข้าสู่ภาคปฏิบัติ โดยให้เหตุผลทฤษฎีเปรียบได้กับดาวเหนือ หรือเข็มทิศที่คอยบอกทิศทางให้กับชาวเรือ หรือชี้แนวทางที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานได้ให้ความหมาย "ทฤษฎี" (ทฤษฎี) ว่าหมายถึง ความเห็น การเห็น การเห็นด้วยลักษณะที่คาดเอาตามหลักวิชา เพื่อเสริมเหตุผลและรากฐานให้แก่ปรากฏการณ์ หรือข้อมูลในภาคปฏิบัติ ซึ่งเกิดขึ้นอย่างมีระเบียบ นอกจากนี้ นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมาย ดังนี้

1. Good : ทฤษฎี คือ ข้อสมมติต่าง ๆ (Assumption) หรือข้อสรุปเป็นกฎเกณฑ์ (Generalization) ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากข้อสมมติทางปรัชญาและหลักการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้เป็นเสมือนพื้นฐานของการปฏิบัติ ข้อสมมติซึ่งมาจากการสำรวจทางวิทยาศาสตร์ การค้นพบต่าง ๆ จะได้รับการประเมินผล เพื่อให้มีความเที่ยงตรงตามหลักวิทยาศาสตร์ และข้อสมมติทางปรัชญา อันถือได้ว่าเป็นสัญลักษณ์ของการสร้าง (Construction)

2. Kneller : ได้ให้ความหมายของทฤษฎีไว้ 2 ความหมาย คือ

2.1 ข้อสมมติฐานต่าง ๆ (Hypothesis) ซึ่งได้กลั่นกรองแล้ว จากการสังเกตหรือทดลอง เช่น ในเรื่องความโน้มถ่วงของโลก

2.2 ระบบขอความคิดต่าง ๆ ที่นำมาปะติดปะต่อกัน (Coherent)

3. Feigl : ทฤษฎีเป็นข้อสมมติต่าง ๆ ซึ่งมาจากกระบวนการทางตรรกวิทยา และคณิตศาสตร์ ทำให้เกิดกฎเกณฑ์ที่ได้มาจากการสังเกตและการทดลอง

4. ธงชัย สันติวงษ์ : ทฤษฎี หมายถึง ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการรวบรวมแนวความคิดและหลักการต่าง ๆ ให้เป็นกลุ่มก้อน และสร้างเป็นทฤษฎีขึ้น ทฤษฎีใด ๆ ก็ตามที่ตั้งขึ้นมานั้น เพื่อรวบรวมหลักการและแนวความคิดประเภทเดียวกันเอาไว้อย่างเป็นหมวดหมู่

5. เมธี ปิณฑนันทน์ : ได้กล่าวถึงหน้าที่หลักของทฤษฎี มี 3 ประการ คือ การพรรณนา (Description) การอธิบาย (Explanation) และการพยากรณ์ (Prediction)

6. ชีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ : ได้กล่าวถึงลักษณะสำคัญของทฤษฎี มีดังนี้

6.1 เป็นความคิดที่สัมพันธ์กันและกันอย่างมีระบบ

6.2 ความคิดดังกล่าวมีลักษณะ "เป็นความจริง"

6.3 ความจริงหรือความคิดนั้นสามารถเป็นตัวแทนปรากฏการณ์หรือพฤติกรรมที่เกิดขึ้นได้

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ทฤษฎี จึงหมายถึง การกำหนดข้อสันนิษฐาน ซึ่งได้รับมาจากวิธีการทางตรรกวิทยา วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ ทำให้เกิดกฎเกณฑ์ที่ได้มาจากการสังเกต ค้นคว้า และการทดลอง โดยให้เหตุผลเป็นพื้นฐานเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจในความเป็นจริงและนำผลที่เกิดขึ้นนั้นมาใช้เป็นหลักเกณฑ์

สำหรับทฤษฎีต่าง ๆ ที่เข้ามาสู่การบริหารนั้น ได้มีผู้คิดค้นมากมาย แต่พบว่า ยังไม่มีทฤษฎีใดที่สามารถช่วยอธิบายปรากฏการณ์ในการบริหารงานได้หมด อาจจำเป็นต้องใช้หลาย ๆ ทฤษฎีในการแก้ปัญหาหนึ่ง หรือทฤษฎีหนึ่งซึ่งมีหลักการดีและเป็นที่ยอมรับ อาจไม่สามารถแก้ปัญหาเล็กน้อย หรือปัญหาใหญ่ได้เลย ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละปัญหา สภาพการณ์ของสังคมและกาลเวลาที่เกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม คูนท์ (Koontz) ได้กล่าวไว้ว่าทฤษฎีหรือหลักในการบริหารงานนั้นจะดีหรือมีประสิทธิภาพหรือไม่นั้น ควรคำนึงถึงลักษณะของทฤษฎีในเรื่อง ต่อไปนี้

1. การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
2. การช่วยวิเคราะห์งานเพื่อปรับปรุงพัฒนา
3. การช่วยงานด้านวิจัยขององค์การให้ก้าวหน้า
4. ตรงกับความต้องการของสังคม
5. ทันสมัยกับโลกที่กำลังพัฒนา

ดังนั้น จึงขอเสนอแนะให้ท่านผู้บริหารทั้งหลายไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน ได้ใช้เวลาเพื่อสำรวจตนเอง สำรวจงานที่รับผิดชอบว่า ท่านเป็นผู้หนึ่งหรือไม่ ที่ได้ประยุกต์เอาศาสตร์และศิลป์ ที่อยู่บนพื้นฐานของหลักการ แนวคิด และทฤษฎีทางการบริหารมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสมแล้ว เมื่อนั้นคุณภาพของผลผลิตที่เกิดขึ้น คงจะนำความภาคภูมิใจมาสู่ท่านและองค์กรอย่างแน่นอน

การวิเคราะห์ SWOT ประกอบไปด้วย

SWOT คืออะไร ? | คือกระบวนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในขององค์กร ณ เวลาปัจจุบัน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารระดับสูงหรือนักบริหารการตลาด สามารถกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมนอก ที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร เพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์ทางการตลาดที่เหมาะสมต่อไปได้

สำหรับสาเหตุที่เราเรียกกันว่า SWOT (สวอต) เนื่องจากเป็นตัวย่อของอักษรภาษาอังกฤษ 4 ตัวที่ประกอบไปด้วย Strengths Weaknesses Opportunities และ Threats ตัวอย่าง ณ ที่นี้จะขอยกตัวอย่างกรณีศึกษาบริษัทผลิตน้ำตาลแห่งหนึ่ง โดยเราจะระบุ S W O และ T ออกมาเป็นข้อๆ

S: Strength จุดแข็ง คือจุดแข็งหรือข้อได้เปรียบขององค์กรที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งต้องเป็นสิ่งที่คู่แข่งในตลาดสามารถเลียนแบบได้ยากและส่งผลดีต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร ตัวอย่างเช่น

S1: ผลิตภัณฑ์มีความหลากหลาย เพื่อตอบสนองความต้องการ การเลือกบริโภคที่แตกต่างกัน

S2: มีการจัดโครงการ CSR ที่ทำประโยชน์ให้สังคม สร้างภาพลักษณ์ที่ดี

W: Weakness จุดอ่อน คือจุดอ่อน ข้อเสียเปรียบ หรือปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดมาจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ที่ส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินธุรกิจขององค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่องค์กรจะต้องหาวิธีแนวทางการแก้ไขปัญหามา ตัวอย่างเช่น

W1: ผลิตภัณฑ์น้ำตาลเบเกอรี่ของบริษัท เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่กำลังจะเข้าสู่ตลาด ทำให้ยังไม่เป็นที่รู้จักมากนัก

W2: ผลิตภัณฑ์น้ำตาลเบเกอรี่ของบริษัท มีช่องทางการจัดจำหน่ายน้อย

O: Opportunity โอกาส คือโอกาสความเป็นไปได้ทางธุรกิจขององค์กร ซึ่งก็คือสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรที่เอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร ตัวอย่างเช่น

O1: การเพิ่มขึ้นของผู้ประกอบการรายใหม่ (Startup) ที่ประกอบธุรกิจเบเกอรี่และร้านกาแฟ

O2: ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้ผู้บริโภคเข้าถึงข้อมูลและเชื่อมต่อกันได้ง่ายยิ่งขึ้น

T: Threats อุปสรรค คือความเสี่ยง ภัยคุกคาม ขัดจำกัด หรืออุปสรรคต่างๆ ขององค์กร ซึ่งก็คือสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ตัวอย่างเช่น

T1: กระแสการรักสุขภาพกำลังมาแรงในปัจจุบันส่งผลให้การบริโภคของหวานและน้ำตาลลดลง

T2: การใช้สินค้าที่ให้ความหวานทดแทนน้ำตาลของลูกค้า เช่น แอสปาแทม หลั้วหวานสติเวีย ฯลฯ

เราควรระบุ S W O T ให้ได้มากที่สุดเท่าที่นึกออก เพราะสุดท้ายแล้วจะมีประโยชน์ต่อยอดในการทำกลยุทธ์ในรูปแบบต่างๆ (TOWS Matrix)

ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT คืออะไร

นอกเหนือจากประโยชน์ที่ทำให้เราได้ทราบถึง จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กรแล้ว โดยหลังจากที่เราสามารถวิเคราะห์และระบุ SWOT ขององค์กรได้ทั้งหมดแล้ว สำหรับขั้นตอนต่อไปก็คือการนำ S W O T ที่เรา List ไว้ นั่น มาจับคู่เพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์เชิงรุก(S+O) กลยุทธ์เชิงแก้ไข(W+O) กลยุทธ์เชิงป้องกัน(S+T) และกลยุทธ์เชิงรับ(W+T) ต่อไปหรือที่เราเรียกกันว่าการจับกลยุทธ์ TOWS Matrix นั้นเองครับ ซึ่งเราจะมาขยายความเกี่ยวกับ TOWS Matrix ในบทความต่อไปครับ Terebinth หวังว่าบทความนี้จะช่วยให้คุณอ่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ SWOT กันมากขึ้นนะครับ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ : PMQA

การปฏิรูประบบราชการภายใต้หลักการ “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น กระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน” ตามมาตรา ๓/๒ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดยได้นำแนวคิดและหลักการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (NPM) เข้ามาประยุกต์ใช้กับระบบราชการ เพื่อให้ภาคราชการมีสมรรถนะสูงสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่เป็นไปอย่างรวดเร็วและต่อเนื่องตลอดเวลา พร้อมต่อการแก้ไขปัญหาของประชาชน และเป็นกลไกหลักที่สำคัญในการพัฒนาประเทศ ซึ่งสาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลงภาคราชการจะปรากฏหลักการในภาษาที่เข้าใจได้ง่ายอยู่ใน พ.ร.ฎ.ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่มาและหลักการของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

รัฐบาลได้มุ่งพัฒนาระบบราชการเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐปรับปรุงการทำงาน ยกกระตือรือร้นการบริหารจัดการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีข้างต้น โดยนำแนวคิดและ เครื่องมือการบริหารจัดการสมัยใหม่เข้ามาในภาคราชการ ภายใต้การประยุกต์ใช้จากหลักการบริหารของภาคธุรกิจ เช่น การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ การลดขั้นตอนการทำงาน การประเมินความพึงพอใจ คำรับรองการปฏิบัติราชการ ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง การบริหารความเสี่ยง การพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นต้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างยั่งยืน สามารถยกระดับมาตรฐานการทำงาน รองรับการพัฒนา ระบบราชการ เป็นกรอบการประเมินตนเอง และสามารถติดตามการจัดการของภาครัฐได้อย่างต่อเนื่อง คณะรัฐมนตรีได้ มีมติเห็นชอบให้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการ เริ่ม ดำเนินการตามระบบคำรับรองการปฏิบัติราชการในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยประยุกต์ใช้จากระบบคุณภาพการบริหาร ภาครัฐและเอกชนของต่างประเทศ เกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ของประเทศ ผ่านระบบการประเมินให้รางวัลคุณภาพ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ : Public Sector Management Quality Award หรือที่ เรียกกันสั้น ๆ ง่าย ๆ ว่า PMQA เป็นกระบวนการพัฒนาองค์กรภาคราชการ โดยนำ “เกณฑ์คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ” ที่ได้รับพัฒนาจากสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติและสำนักงาน ก.พ.ร. มาใช้กับระบบราชการ

สาระสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

แนวคิดหลักของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นไปเพื่อให้องค์กรภาครัฐมีความเข้าใจ เรียนรู้ และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติราชการตามหลักการ แนวคิด และวิธีการที่ดี สำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งเป็นเรื่องพื้นฐานดั้งเดิมเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร องค์กรและ การจัดการ หลักรัฐประศาสนศาสตร์ เป็นต้น แต่ได้ผ่านการพัฒนาทางวิชาการให้สอดคล้องกับยุคสมัยและ สิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนไป โดย PMQA มีจุดมุ่งเน้นที่สำคัญ คือ การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อ สังคม ให้ความสำคัญกับประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว พัฒนาการบริหารคนและการพัฒนาคน มีความคิดริเริ่มและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูล สารสนเทศ และทำงานโดยมุ่งผลลัพธ์เป็นสำคัญ (ประโยชน์สุขของประชาชน) โดยจะขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐอย่างเป็นวงจร นั่นคือ **องค์ประกอบของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ**

สาระสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
จะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลัก

โดยจะขยายความผ่านคำถามที่กำหนดไว้ให้ส่วนราชการประเมินสถานภาพของตนเอง คือ

ส่วนที่ ๑ ลักษณะสำคัญขององค์กร เป็นการอธิบายถึงภาพรวมของส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน (ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน) ความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง (ประชาชน ส่วนราชการ หน่วยงานภายนอก) สิ่งสำคัญที่มีผลต่อการทำงานของส่วนราชการ ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ที่กำลังเผชิญอยู่ รวมทั้งระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงานของส่วนราชการ (๑๔ คำถาม)

ส่วนที่ ๒ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นแนวทางในการบริหารจัดการที่ดีของส่วนราชการที่เป็นไปตามมาตรฐานที่ควรจะเป็น เน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างเป็นระบบ (ที่ค่อนข้างเข้าใจยาก) มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบประเมินการดำเนินการของส่วนราชการในประเด็นต่าง ๆ ตามหมวดของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ทำให้เห็นโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการของส่วนราชการ นำไปสู่การยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่อไป ประกอบด้วย ๗ หมวด (๓๐ คำถาม) ได้แก่

หมวด ๑ การนำองค์กร (วางวิสัยทัศน์ ค่านิยม ทิศทางการทำงาน)

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ (วางยุทธศาสตร์ การบริหารความเสี่ยง การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดขององค์กรไปสู่หน่วยงาน/บุคคล (การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ))

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย (การรับฟังความเห็นหรือมีส่วนร่วมจากประชาชน การปรับระบบให้บริการประชาชน การสำรวจความพึงพอใจ)

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (การจัดการสารสนเทศ การจัดการความรู้)

หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล (ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล : HRM และ HRD การปรับกระบวนการทัศน์ ค่านิยม ทักษะคุณธรรม จริยธรรม กระบวนการสร้างคุณค่า)

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ (การลดขั้นตอน การเปลี่ยนแปลงกระบวนการงาน)

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ (ผลการปฏิบัติงานตามมิติการประเมิน ๔ ด้าน)

ความเชื่อมโยงของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐกับเครื่องมือของการบริหารจัดการภาครัฐที่ผ่านมา

การบริหารจัดการภาครัฐทั้ง ๗ หมวด ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจะสัมพันธ์กับการดำเนินงานของภาครัฐหรือส่วนราชการที่ผ่านมาหลายเรื่องที่เราเรียกกันว่า เครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของคำรับรองการปฏิบัติราชการ (โดยเฉพาะในมิติด้านการพัฒนาองค์กร) ซึ่งจะมีส่วนราชการและข้าราชการมีความเข้าใจถึงการเปลี่ยนแปลงของระบบราชการที่ผ่านได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรมมากขึ้น โดยจะเห็นว่า PMQA จะเป็นเบื้องหลังหรือพื้นฐานของกิจกรรมและกระบวนการบริหารจัดการที่รัฐบาลกำหนดให้ส่วนราชการได้ปฏิบัติในหลายปีที่ผ่านมาดังนี้

๑. หมวด ๑ การนำองค์กร การดำเนินการที่ผ่านมาส่วนราชการต่าง ๆ ได้มีการจัดทำวิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าประสงค์ เพื่อเป็นทิศทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (SWOT Analysis)

๒. หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ นับตั้งแต่ปี ๒๕๕๘ รัฐบาลได้จัดทำแผนการบริหาร ราชการแผ่นดิน ซึ่งส่วนราชการต่าง ๆ จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้อง เชื่อมโยงกัน รวมทั้งการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล นอกจากนี้ได้นำเทคนิคการบริหารความเสี่ยงเข้ามาใช้ควบคู่กับการบริหารเชิงยุทธศาสตร์

๓. หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในปัจจุบันการดำเนินการในหมวด ๓ เป็นหมวดที่ส่วนราชการต่าง ๆ ให้ความสำคัญเพิ่มขึ้น มีช่องทางสำหรับรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการหลาย ช่องทาง และหน่วยงานราชการ เน้นการทำงานเชิงรุก เพื่อนำบริการให้เข้าถึงประชาชนมากขึ้น ทั้งเคาน์เตอร์ บริการประชาชน ศูนย์บริการร่วม การจัดหน่วยบริการเคลื่อนที่ และอื่น ๆ อีกมากมาย นอกจากนี้ยังมีการนำผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการมากำหนดเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในมิติ ๒ คุณภาพการให้บริการ ในคำรับรองการ ปฏิบัติราชการอีกด้วย

๔. หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ การดำเนินการในหมวด ๔ เป็นสิ่งที่ส่วน ราชการได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี ๒๕๕๗ ทั้งการจัดการระบบสารสนเทศ และการจัดการความรู้ และ เป็นส่วนที่เป็นพื้นฐานสำคัญที่จะทำให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ได้

๕. หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ทุกส่วนราชการจะมีแผนแม่บทด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีการวิเคราะห์สมรรถนะของบุคลากรที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการ จัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเมื่อปี ๒๕๕๘ และ ๒๕๕๙ และการส่งเสริมการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรมและค่านิยม (I AM READY)

๖. หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ ในหมวดนี้ส่วนราชการการดำเนินการไปแล้วในหลายเรื่อง เช่น การ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและการปฏิบัติงาน ซึ่งได้ นำไปสู่การปฏิบัติต่อเนื่องเป็นปีที่สามแล้ว

๗. หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ เป็นหมวดที่ส่วนราชการจะได้ตรวจสอบผลการดำเนินการว่าได้ บรรลุผลตามเป้าหมายยุทธศาสตร์หรือไม่ ความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นอย่างไร ประสิทธิภาพการดำเนินงานผล ที่เกิดขึ้นตามตัวชี้วัดต่าง ๆ เป็นเช่นไร และผลการพัฒนาองค์กรเป็นอย่างไร ซึ่งก็เป็นผลลัพธ์ตามมิติต่าง ๆ ของคำ รับรองการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดเชิงกระบวนการของแต่ละหน่วยงาน

วงจรมัด PDCA



PDCA : ความหมาย ประโยชน์ และตัวอย่างใช้ 4 ขั้นตอนเพื่อพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

PDCA คืออะไร PDCA คือ วงจรบริหารงานคุณภาพ ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน Plan-Do-Check-Act เป็นกระบวนการที่ใช้ปรับปรุงการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาและเกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง (Continuous improvement) จุดเด่นคือเป็นกระบวนการที่ทำซ้ำได้เรื่อย ๆ จนกลายเป็น วงจร (Cycle) วงลูปนั่นเองประโยชน์ของ PDCA

4 ขั้นตอนสู่ความสำเร็จของ PDCA

- P – Plan ระบุและวิเคราะห์ปัญหา
- D – DO พัฒนาทางออกและดำเนินการตามแผน
- C – Check ประเมินและสรุปผล
- A – Act ปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่ต่อไป

การใช้ PDCA เพื่อพัฒนาศักยภาพสมาชิกองค์กร

1. P – Plan ระบุและวิเคราะห์ปัญหา

เริ่มต้นการวางแผนจะต้องมีเป้าหมายที่ชัดเจนเสียก่อน โดยขั้นตอนนี้ต้องกำหนดให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการตั้งแต่เริ่มไปจนถึงสุดสิ้นสุดว่า มีปัญหาอะไรที่จะต้องแก้ไข ใครเป็นผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง กระบวนการค้นหาข้อมูลคืออะไร กระบวนการแก้ไขคืออะไร โดยเฉพาะระบุตัวชี้วัด เช่น KPIs หรือ OKR ที่ชัดเจน แล้วทำออกมาเป็นแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

2. D – DO พัฒนาทางออกและดำเนินการตามแผน

หลังจากกำหนดแผนแล้วก็ถึงเวลาที่จะลงมือทำ เพราะเราจะต้องนำแผนดังกล่าวมาใช้จริง ดำเนินการจริง เพื่อให้เห็นผลลัพธ์จริง

ในขั้นตอนนี้ทุกคนต้องระลึกไว้เสมอว่า การดำเนินการจะเกิดปัญหาอื่นตามมาเสมอ นั่นจึงเป็นเหตุผลว่าควรใช้แผนดังกล่าวกับทีมงานหรือไม่ก็คนหรือเป็นโปรเจกต์เล็ก ๆ เสียก่อน เพราะสภาพแวดล้อมที่ควบคุมได้จะป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ให้ส่งผลกระทบต่อทั้งบริษัท

3. C – Check ประเมินและสรุปผล

เมื่อดำเนินการมาถึงจุดหนึ่งแล้ว เราจะต้องตรวจสอบให้ได้ว่า แผนดังกล่าวมีผลลัพธ์เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ต้องการหรือไม่

ถ้าประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด ก็สามารถดำเนินการไปสู่ขั้นตอนสุดท้ายได้เลย แต่ถ้าไม่ประสบความสำเร็จ ก็ควรนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา แล้วดำเนินการขั้นตอนที่ 1 – 3 ใหม่จนกว่าจะประสบความสำเร็จหรือผ่านตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

4. A – Act ปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่ต่อไป

ถ้าการปฏิบัติแผนดังกล่าวประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี ก็ถึงเวลานำแผนนั้นมาประยุกต์ใช้กับทุกคนองค์กร ผ่านการประกาศ ประชุม อีเมล หรือการจัดการอบรมภายในบริษัท เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงจนเกิดตามมาตรฐานใหม่

ทั้งนี้ อย่าลืมนะว่า PDCA เป็นกระบวนการที่ทำซ้ำได้ ไม่ใช่สำเร็จแล้วจะหยุดเลยทันที ทางที่ดีเราควรต่อยอดแผนใหม่ภายใต้ความคิดว่า “จะต้องดีกว่าเดิมเสมอ” และมองหาวิธีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาองค์กรไปเรื่อย ๆ อย่างไม่มีวันหยุด

การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM)

หัวใจสำคัญของการขับเคลื่อนองค์กรยุคปัจจุบัน

การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM) คือ กลยุทธ์ตลอดจนกระบวนการในการจัดการบุคลากรในองค์กรตามมิติต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการทำงานตามหน้าที่ของตนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเกิดปัญหาให้น้อยที่สุด รวมถึงการพัฒนาให้บุคลากรมีศักยภาพเพิ่มขึ้น เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อความสำเร็จขององค์กรที่เพิ่มขึ้นตามไปด้วย

การบริหารจัดการในด้านความสามารถของบุคลากรนี้เป็นเรื่องที่ยากไม่ได้เพราะนั่นเป็นปัจจัยสำคัญต่อการขับเคลื่อนขององค์กร การบริหารจัดการในส่วนของคุณคนนั้นก็ได้อะไรทั้งทักษะการทำงาน, ประสบการณ์การทำงาน, ไปจนถึงเรื่องของลักษณะนิสัย หากทุกอย่างสอดคล้องและเหมาะสมกับการทำงานก็จะยิ่งทำให้ทำงานได้ราบรื่นไม่เกิดปัญหาใดๆ แล้วสิ่งต่างๆ เหล่านี้ก็สามารถฝึกอบรมได้เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนพัฒนาศักยภาพของตัวเองให้สูงขึ้นได้เช่นกัน

บทบาทและความรับผิดชอบในตำแหน่งงานของการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Roles and Responsibilities of Human Resource Management) ได้แก่

- 1.การสรรหาทรัพยากรบุคคลและจัดการด้านแรงงาน (Recruitment and Staffing)
- 2.อบรมและพัฒนาบุคลากร (Training and Development)
- 3.การบริหารจัดการด้านอัตราจ้างงาน (Payroll Management)
- 4.การบริหารจัดการด้านประสิทธิภาพการทำงานตลอดจนการประเมินการทำงาน (Appraisals and Performance Management)
- 5.การแก้ปัญหาและลดความขัดแย้ง (Conflict Resolution)
- 6.แรงงานสัมพันธ์ (Employee Relation)

ปัจจัยสำคัญของการบริหารนั้นประกอบไปด้วยสิ่งสำคัญ 4 ประการ นั่นก็คือ **มนุษย์, เงินทุน, วัสดุอุปกรณ์ต่าง, และการบริหารจัดการ** ใน 4 ประการนี้ส่วนที่มีความสำคัญที่สุดเห็นจะเป็นมนุษย์นั่นเอง เพราะนี่คือทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์มากที่สุดในการบริหารจัดการแต่ละองค์กร บุคคลที่มีศักยภาพย่อมทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้องค์กรพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพในคราวเดียวกันด้วย การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลนี้จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำให้องค์กรเคลื่อนไปข้างหน้าได้อย่างไม่สะดุดใดๆ หน้าที่ในการบริหารจัดการบุคคลนี้ถือว่าเป็นภารกิจสำคัญอย่างยิ่งสำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ซึ่งการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพนั้นต่างก็มีรายละเอียดมากมายด้วยเช่นกัน

ศัพท์ด้านสายงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่ควรรู้

– HRM – Human Resource Management = การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

การบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กรในทุกๆ ด้าน เพื่อให้พนักงานเกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และองค์กรมีศักยภาพ

- **HRP – Human Resource Planning** = การวางแผนด้านทรัพยากรมนุษย์

การวางแผนด้านทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อกำหนดวิธีการจัดการและฝึกอบรมต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการวางแผนด้านกำลังคนให้เหมาะสมกับการทำงานในแต่ละแผนอีกด้วย

- **HRD – Human Resource Development** = การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

การพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ตั้งแต่เรื่องทักษะในการทำงาน, องค์กรความรู้ที่จำเป็น, ตลอดจนเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีส่วนทำให้การทำงานดีขึ้นและองค์กรเพิ่มศักยภาพได้มากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของ HRM การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

ประเด็นสำคัญ

- ปัจจัยสำคัญหนึ่งที่จะรักษาให้พนักงานจงรักภักดีต่อองค์กรนั้นก็คือการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ดี เพราะนั่นทำให้บุคลากรเกิดการพัฒนาดตนเองอยู่เสมอ และทำงานในองค์กรได้อย่างราบรื่น

- เคล็ดลับสำคัญของความสำเร็จก็คือทรัพยากรมนุษย์นั่นเอง หากองค์กรมีการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ดีย่อมทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพ องค์กรมีศักยภาพ บรรลุความสำเร็จได้ง่าย

- การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ดีนั้นนอกจากจะทำให้บุคลากรพัฒนาดตนเองอยู่เสมอยังอาจทำให้ค้นพบศักยภาพใหม่ๆ ของบุคลากรได้ด้วย และทำให้องค์กรสามารถใช้ศักยภาพที่หลากหลายให้เกิดประโยชน์กับองค์กรได้มากที่สุดอีกด้วย

เหตุใดการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (HRM) จึงจำเป็นต่ออนาคตของประเทศไทย

วัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

1. เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร (Recruitment and Selection)

2. เพื่อใช้ศักยภาพของพนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Utilization)

3. เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรให้ก้าวหน้า (Development)

4. เพื่อบำรุงรักษานักงานที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กรนานๆ (Maintenance)

5. เพื่อทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายสู่ความสำเร็จ (Success)

บทสรุป



ทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญต่อองค์กรมากที่สุดคือทรัพยากรมนุษย์ ยุคปัจจุบันหลายองค์กรหันมาใส่ใจเรื่องนี้กันอย่างจริงจัง โดยการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์นั้นมีหลากหลายมิติซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในขอบข่ายงานดังนี้

1.การสรรหาทรัพยากรบุคคลและการจัดการด้านแรงงาน (Recruitment and Staffing) หนึ่งในหน้าที่หลักของงานบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลคือการสรรหาบุคลากรและการจัดการด้านแรงงาน โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนด้านแรงงาน ประเมินกำลังคน จัดสรรกำลังพลให้เหมาะสม เพื่อให้การทำงานขององค์กรราบรื่นไม่ติดขัด หน้าที่สำคัญด้านแรกก็คือการสรรหาบุคลากรเข้ามาทำงานในองค์กร โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะต้องสามารถประเมินศักยภาพของพนักงานได้ดีและจัดจ้างพนักงานที่ถูกต้องเหมาะสม รวมถึงมีกลยุทธ์ในการสรรหาบุคลากรที่ยอดเยี่ยมที่จะทำให้ได้บุคลากรที่ดีมีความสามารถตลอดจนมีศักยภาพเข้ามาร่วมงานและขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จ

2.อบรมและพัฒนาบุคลากร (Training and Development) ทรัพยากรบุคคลต้องการพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ หน้าที่สำคัญหนึ่งของฝ่ายทรัพยากรบุคคลและเป็นภารกิจสำคัญของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลคือการอบรมพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพิ่มสูงขึ้น ทั้งในด้านทักษะ, องค์ความรู้, หรือแม้กระทั่งทักษะใหม่ๆ บางองค์กรในยุคปัจจุบันยังส่งเสริมการอบรมทักษะในด้านอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง แต่มุ่งเน้นที่การบริหารงานด้วย อย่างเช่น การอบรมการเป็นผู้นำ, การอบรมการทำงานเป็นทีม เป็นต้น ซึ่งทุกสิ่งทุกอย่างนอกจากจะช่วยส่งเสริมศักยภาพของพนักงานแล้วยังช่วยให้องค์กรมีศักยภาพมากขึ้นตามไปด้วย

3.การบริหารจัดการด้านอัตราจ้างงาน (Payroll Management) เรื่องอัตราจ้างงานนั้นถึงแม้ว่าจะดูเป็นเรื่องเล็กน้อยแต่กลับกลายเป็นเรื่องสำคัญและละเอียดอ่อน ปัจจุบันฝ่ายทรัพยากรบุคคลเข้ามามีบทบาทในเรื่องการบริหารจัดการอัตราจ้างเป็นอย่างมาก โดยไม่ใช่เฉพาะการจ่ายเงินเดือนเท่านั้น แต่รวมถึงการดูแลระบบการจ่ายเงินเดือนไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด รวมถึงตามเทคโนโลยีอันทันสมัยให้ทัน นอกจากนี้ยังรวมไปถึงการประเมินงบประมาณอัตราจ้าง การบริหารงบประมาณ การประเมินเงินเดือนให้แต่ละตำแหน่ง รวมไปถึงการบริหาร

จัดการด้านการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่น ประกันสังคม, ประกันสุขภาพ, กองทุนต่างๆ, ภาษี, ค่าชดเชยในกรณีต่างๆ และอื่นๆ อีกมากมาย รวมถึงการติดตามอัปเดตข้อมูลด้านนี้ตลอดเวลาทั้งในระดับบริษัทด้วยกัน ไปจนถึงนโยบายของรัฐบาลที่มีผลต่อองค์กร

4.การบริหารจัดการด้านประสิทธิภาพของการทำงานตลอดจนการประเมินการทำงาน (Appraisals and Performance Management) หลังจากที่ได้รับพนักงานเข้ามาทำงานในองค์กรแล้วฝ่ายทรัพยากรบุคคลยังคงต้องคอยติดตามดูประสิทธิภาพของการทำงานของพนักงานแต่ละคนด้วย ทั้งนี้เพื่อตรวจสอบว่าได้คัดสรรคนเข้ามาทำงานได้ตรงตามต้องการหรือไม่ มีประสิทธิภาพในการทำงานเพียงไร สมควรจะจ้างต่อหรือไม่ หรือสมควรจะส่งเสริมด้านใดให้มีความก้าวหน้าเพิ่มขึ้นหรือเปล่า การประเมินผลนั้นนอกจากจะดูในเรื่องของประสิทธิภาพการทำงานที่ส่งผลต่อพนักงานหรือองค์กรแล้ว ก็ยังมีประโยชน์ต่อการประเมินอัตราจ้าง, โบนัส, การเลื่อนตำแหน่ง, หรือการเปลี่ยนสายงานได้อีกด้วย และองค์กรที่มีการประเมินผลการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพจะทำให้เห็นว่าองค์กรนั้นมีศักยภาพในระดับใด ควรปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องตรงจุดไหนด้วย เพื่อเพิ่มศักยภาพองค์กรให้สูงขึ้น

5.การแก้ปัญหาและลดความขัดแย้ง (Conflict Resolution) ในแต่ละองค์กรต่างก็มีความหลากหลายของบุคลากร ตลอดจนมีพื้นฐานการศึกษาที่แตกต่างกันด้วย ฉะนั้นจึงไม่ใช่สิ่งแปลกที่จะทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างกันได้ ทั้งความขัดแย้งในเรื่องส่วนตัวไปจนถึงความขัดแย้งในเรื่องงาน ลดปัญหา และช่วยแก้ปัญหาได้เมื่อเกิดวิกฤติต่างๆ โดยเฉพาะปัญหาที่สามารถใช้ระบบตลอดจนบริการต่างๆ แก้ได้ เช่น การกู้เงินฉุกเฉิน, ประกันอุบัติเหตุ, หรือแม้แต่การช่วยเหลือเรื่องสิทธิในการลาจากกรณีต่างๆ เป็นต้น

6.แรงงานสัมพันธ์ (Employee Relation) หนึ่งในหน้าที่หลักของฝ่ายทรัพยากรบุคคลนั้นก็คือเรื่องแรงงานสัมพันธ์ที่ฝ่ายบุคคลจำเป็นต้องประสานความสัมพันธ์ของแรงงานในส่วนต่างๆ ให้ดี แรงงานสัมพันธ์นี้คือเชื่อมความสัมพันธ์ในองค์กรให้เกิดความรักสามัคคีในการทำงานด้วย และหากพนักงานเกิดความร่วมมือกันอย่างดียิ่ง แน่นนอนว่าองค์กรย่อมมีโอกาสประสบความสำเร็จสูงตามไปด้วย อันที่จริงแล้วแรงงานสัมพันธ์นั้นมีรายละเอียดย่อยมากมาย ตั้งแต่การให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับแรงงาน ไปจนถึงการประสานเรื่องแรงงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้องค์กรไม่เกิดปัญหาในเรื่องนี้ขึ้น ฝ่ายบุคคลที่ดึ้นนั้นควรสร้างความสัมพันธ์ของคนในองค์กร และไม่ควรรสร้างความแตกแยก หรือไม่อำนวยความสะดวกให้กับแรงงาน เพราะหากงานแรงงานสัมพันธ์บกพร่องก็อาจเป็นส่วนที่ทำให้องค์กรล่มสลายได้เช่นกัน

แบบทดสอบ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. ทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในกระบวนการบริหารคือ ?

- ก. คน
- ข. เงิน
- ค. วัสดุสิ่งของ
- ง. วิธีการจัดการ

ตอบ ก. คน

2. ทรัพยากรพื้นฐานของการบริหารคืออะไร?

- ก. คน เงิน
- ข. วัสดุสิ่งของ
- ค. วิธีการจัดการ
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

3. การกระทำเพื่อให้การทำงานของบุคลากรในองค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการ บริหารงาน บุคคล เป็นภารกิจโดยตรงของผู้ใด?

- ก. ผู้จัดการ
- ข. หัวหน้าฝ่าย
- ค. ผู้บริหารระดับสูง
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ค. ผู้บริหารระดับสูง

4. เป้าหมายที่ดีที่สุดในการบริหารงานบุคคลคืออะไร?

- ก. การมอบหมายงานให้บุคคลทำงานมีประสิทธิภาพ
- ข. การสรรหาคนเข้ามาปฏิบัติงานกับองค์กร
- ค. การพิจารณาความดีความชอบอย่างยุติธรรม
- ง. การได้คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมมาปฏิบัติและรักษาคณเหล่านั้นไว้ตลอดไป

ตอบ การได้คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมมาปฏิบัติและรักษาคณเหล่านั้นไว้ตลอดไป

5. เป้าหมายสำคัญในการบริหารงานบุคคลคืออะไร?

- ก. การหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ
- ข. การเสาะแสวงหาคนที่มีคุณธรรมให้แก่องค์กร
- ค. การสรรหา อารงรักษา และพัฒนาบุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถให้แก่หน่วยงาน
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ค. การสรรหา อารงรักษา และพัฒนาบุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถให้แก่หน่วยงาน

6. ภารกิจหลักในการบริหารงานบุคคลคืออะไร

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ในการค้า หากฝ่าฝืนค่าเสียหายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

- ก. กำหนดความต้องการด้านบุคคลของหน่วยงาน ข. การตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน
ค. การสรรหา ดำรงรักษา พัฒนา และบริการ ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

7. ระบบการเล่นพวก การชอบพอกันเป็นพิเศษ จัดอยู่ในระบบใด?

- ก. ระบบทาส ข. ระบบอุปถัมภ์
ค. ระบบคุณธรรม ง. ระบบสรรหา

ตอบ ข. ระบบอุปถัมภ์

8. การพัฒนาองค์การคือข้อใดต่อไปนี้

- ก. การทำให้องค์การเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ปรารถนา ข. การมอบหมายงานให้คนอื่นทำ
ค. การเพิ่มความรู้ให้สมาชิกในหน่วยงาน ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ก. การทำให้องค์การเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ปรารถนา

9. คุณธรรมสำหรับผู้บริหาร คือข้อใด?

- ก. สังคหวัตถุ 4 ข. อิทธิบาท 4
ค. พรหมวิหาร 4 ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ค. พรหมวิหาร 4

10. สิ่งที่สำคัญที่สุดที่ทำให้้องค์การมีลักษณะเคลื่อนไหว คือ?

- ก. การสั่งการ ข. การจัดการ
ค. บุคคล ง. การติดต่อสื่อสาร

ตอบ ค. บุคคล

11. นักบริหารหมายถึง ข้อใด?

- ก. ผู้นิเทศชี้ขาดและสั่งการ ข. ผู้รับผิดชอบต่อการดำเนินงาน
ค. ผู้ที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานขององค์การ ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

12. การบริหารงานโดยวัตถุประสงค์ ประกอบด้วยสิ่งสำคัญคือ?

- ก. เป้าหมาย ร่วมกัน สั่งการ และควบคุมด้านการเงิน
ข. เป้าหมาย กระบวนการ การตัดสินใจ ผู้รับผิดชอบ และประชาชน
ค. เป้าหมาย มาตรฐาน การตัดสินใจ ผู้รับผิดชอบ และประชาชน
ง. เป้าหมาย แผนงาน การตัดสินใจ ผู้รับผิดชอบและประชาชน

ตอบ ข. เป้าหมาย กระบวนการ การตัดสินใจ ผู้รับผิดชอบ และประชาชน

13. การบริหารงานแบบ BUREAUCRACY ของ MAX WEBER คือข้อใด?

- ก. บุคคลย่อมยอมรับวิธีการนอกแบบโดยมีมนุษย์สัมพันธ์ส่วนตัว
- ข. การที่บุคคลมุ่งผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ โดยไม่คำนึงถึงสิ่งใด
- ค. มนุษย์มีความรู้สึก ไม่ใช่เครื่องจักร จึงไม่อาจแยกเรื่องส่วนตัวออกจากงานได้
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ค. มนุษย์มีความรู้สึก ไม่ใช่เครื่องจักร จึงไม่อาจแยกเรื่องส่วนตัวออกจากงานได้

14. ขั้นตอนแรกของการบริหารงานบุคคล คือข้อใด?

- ก. การวางแผนกำลังคน
- ข. การรับคนเข้าทำงาน
- ค. การกำหนดโครงสร้างการบริหาร
- ง. การรับคนเข้าทำงาน

ตอบ ค. การกำหนดโครงสร้างการบริหาร

15. วัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคลภาครัฐ คือข้อใด?

- ก. การให้เกิดความเป็นธรรมและเสมอภาค
- ข. ความมั่นคงในการปฏิบัติงาน
- ค. สนับสนุนการมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

16. Merit System ต่างกับ Spoil System ตามข้อใด?

- ก. ความสามารถของบุคคล
- ข. ความมั่นคงในการทำงาน
- ค. ความเป็นกลางทางการเมือง
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

17. การพัฒนาด้านใดที่เป็นพื้นฐานของการพัฒนาสังคม?

- ก. การพัฒนาอุตสาหกรรม
- ข. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ค. การพัฒนาทางการเมือง
- ง. การพัฒนาเศรษฐกิจ

ตอบ ข. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

18. วัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคล คือข้อใด?

- ก. การแสวงหาวิธีการทำงานที่ดีที่สุด
- ข. การวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน
- ค. การวางโครงสร้างการบริหารในองค์กร
- ง. การพัฒนาบุคคลให้เหมาะสมกับงาน

ตอบ ง. การพัฒนาบุคคลให้เหมาะสมกับงาน

19. ใครเป็นคนเสนอให้มีการกำหนดค่าตอบแทนเป็นเงินเดือนที่แน่นอน?

ก. Max Weber

ข. Elton Mayo

ค. Abraham Maslow

ง. Douglas Megregor

ตอบ ก. Max Weber

20. ระบบอุปถัมภ์มีข้อบกพร่องในเรื่องใด

ก. ความล่าช้าในการทำงาน

ข. การเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานได้ยาก

ค. หลักประกันความมั่นคงในการทำงาน

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ค. หลักประกันความมั่นคงในการทำงาน

21. การให้บริการของฝ่ายการบริหารงานบุคคลที่เห็นได้ชัดเจนคือข้อใด?

ก. การรับสมัคร การสัมภาษณ์

ข. การสอบคัดเลือก

ค. การประเมินการปฏิบัติงานและสวัสดิการ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

22. การบริหารงานบุคคลของไทยได้วิวัฒนาการมาจากระบบใด?

ก. ระบบคุณธรรม

ข. ระบบอุปถัมภ์

ค. ระบบราชการ

ง. ระบบเจ้าขุนมูลนาย

ตอบ ง. ระบบเจ้าขุนมูลนาย

23. การบริหารบุคคล คำว่า "Put the right man on the right job" หมายถึงข้อใด?

ก. การใช้คนตามความจำเป็นของงาน

ข. การบริหารจัดการเกี่ยวกับคน

ค. การใช้คนให้เหมาะสมกับงาน

ง. การบริหารจัดการเกี่ยวกับเงิน

ตอบ ค. การใช้คนให้เหมาะสมกับงาน

24. การบริหารบุคคลในปัจจุบันมีลักษณะที่สำคัญตามข้อใด?

ก. การพัฒนาและแรงงานสัมพันธ์

ข. การบริหารตามหลักวิทยาศาสตร์

ค. การให้ความสำคัญทางด้านสวัสดิการแก่คนงาน

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

25. การบริหารเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร?

ก. คนและเงิน

ข. คนและงาน

ค. เงินและงาน

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข. คนและงาน

แนวข้อสอบ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. HRM คืออะไร

ตอบ HRM : Human Resource Management คือ การบริหารทรัพยากรมนุษย์

2. PM คืออะไร

ตอบ PM : Personnel Management คือ การบริหารบุคคล

3. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง อะไร

ตอบ กระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับบุคลากรขององค์กร อันประกอบด้วย ภารกิจหลัก 4 ด้าน คือ การจัดการ การพัฒนา การใช้ประโยชน์และการเก็บรักษามูลค่าบุคลากร เพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด จากคุณค่าของบุคลากร ซึ่งจะส่งผลต่อเป้าหมายขององค์กร ขณะเดียวกันบุคลากรที่มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีความเจริญก้าวหน้าตามความมุ่งหวังของแต่ละบุคคลความสำคัญของการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์สามารถแยกพิจารณาได้เป็น 3 มิติ

4. Intellectual Capital หมายถึงอะไร

ตอบ ทูทางปัญญา

5. Human resource หมายถึงอะไร

ตอบ ทรัพยากรมนุษย์

6. ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์สามารถแยกพิจารณาได้เป็น 3 มิติ

ตอบ 3 มิติ ได้แก่

1. มนุษย์เป็นปัจจัยการผลิตที่เป็นผู้ใช้ปัจจัยการผลิตอื่นๆ ที่องค์กรมีอยู่ในการผลิตผลงานออกมา เป็นผลิตภัณฑ์หรือบริการต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งจะก่อให้เกิดรายได้หรือผลกำไรอันเป็น ประโยชน์ขององค์กร หากองค์กรมีระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพดีก็จะทำให้เกิดการ ผลิตที่ได้คุณภาพสูงจากการใช้ประโยชน์สูงสุดในการปัจจัยการผลิตอื่นๆ ที่องค์กรมีอยู่

2. มนุษย์เป็นปัจจัยการผลิตที่มีความแตกต่างจากปัจจัยการผลิตอื่นๆ ขององค์กร ในแง่ที่มนุษย์ เป็นปัจจัยการผลิตที่มีชีวิต มีความต้องการและการคาดหวัง มีความรู้ความสามารถ และมีศักยภาพที่นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ คัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ในการค้า หากฝ่าฝืนค่าของกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

สามารถพัฒนาได้โดยไม่มีขีดจำกัด การที่องค์กรมีทรัพยากรมนุษย์เปรียบเหมือนกับองค์กรมี “ทุนทางปัญญา” (Intellectual Capital) เพราะมนุษย์เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์กรประสบ ความสำเร็จหรือล้มเหลว เพราะการบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างไม่เป็นระบบหรือบริหารด้วยความไม่ เข้าใจในคุณค่าและธรรมชาติของมนุษย์ จะส่งผลให้องค์กรไม่สามารถเก็บรักษาบุคลากรที่ดีไว้ได้

3. การดำเนินงานขององค์กรในยุคโลกาภิวัตน์ ที่มีสภาพของการแข่งขันอย่างไร้พรมแดนทำให้ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ยิ่งทวีความสำคัญมากขึ้นกว่าในอดีต จำเป็นต้องปรับตัวและพัฒนาวิธีการ ดำเนินงานให้สอดคล้องกับกระแสแห่งความเปลี่ยนแปลงและการแข่งขันธุรกิจที่สูงขึ้น แต่การที่องค์กรจะ สามารถปรับตัวได้ ในสภาพที่ต้องแข่งขันกันอย่างสูงนั้น บุคลากรขององค์กรจะต้องมีศักยภาพสูงสามารถที่จะทำงานอย่างหนักและมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้งานที่ผลิตออกมามีคุณภาพสูงและผลักดันให้ กลยุทธ์ขององค์กรบรรลุผลสำเร็จสามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นได้ 7. เป้าหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในทุกองค์กรก็คืออะไร

ตอบ การบริหารหรือจัดการให้บุคลากรมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากที่สุดแก่องค์กร

8. การบริหารทรัพยากรมนุษย์มีกี่ด้าน

ตอบ 4 ด้าน

9. Human Resource Utilization หมายถึงภารกิจด้านใด

ตอบ การใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

10. การใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร การดำเนินงานที่สำคัญคืออะไร

ตอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน และการบริหารการออกแบบ จากงาน ซึ่งกระบวนการเหล่านี้จะทำให้องค์กรทราบถึงประสิทธิภาพและศักยภาพของทรัพยากรบุคคลที่ องค์กรมีการมอบหมายหน้าที่ที่เหมาะสมตามความสามารถและศักยภาพของแต่ละบุคคลนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

11. การบริหารค่าตอบแทน การจัดการด้านความปลอดภัยและสุขภาพและอนามัยของทรัพยากร มนุษย์ และการแรงงานสัมพันธ์ เป็นการดำเนินการที่สำคัญของภารกิจด้านใด

ตอบ การจูงใจและการเก็บรักษาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Attraction and Retention)

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ 4 ด้านด้วยกันคือ

1. การดึงดูดหรือจัดหาทรัพยากรมนุษย์เข้าสู่องค์กร (Human Resource Attraction) กระบวนการที่สำคัญ ของภารกิจนี้คือ การวิเคราะห์งานและออกแบบงาน การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหาทรัพยากรมนุษย์ และการ คัดเลือกทรัพยากรมนุษย์

2. การใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร (Human Resource Utilization) กระบวนการที่ สำคัญของภารกิจคือ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน และการ

บริหารการออกแบบงาน ซึ่ง กระบวนการเหล่านี้จะทำให้องค์กรทราบถึงประสิทธิภาพและศักยภาพของทรัพยากรบุคคลที่องค์กรมีการมอบหมาย หน้าที่ที่เหมาะสมตามความสามารถและศักยภาพของแต่ละบุคคล

3. การพัฒนาประสิทธิภาพของทรัพยากรมนุษย์ (Developing A High Performing Human Resource) เมื่อองค์กรมี บุคลากรที่มีคุณภาพแล้ว ก็จะต้องเสริมสร้างให้บุคคลเหล่านั้นมีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงขึ้น กระบวนการที่สำคัญ ในภารกิจนี้คือ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การฝึกอบรมการพัฒนาการจัดการและพัฒนาอาชีพ

4. การจูงใจและการเก็บรักษาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Motivation and Retention) เมื่อองค์กรได้ ลงทุนจัดหาและพัฒนาเจ้าหน้าที่จนเป็นบุคคลที่มีคุณภาพแล้ว องค์กรจะต้องจูงใจและเก็บรักษาเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพดีไว้ กับองค์กรคือ การบริหารค่าตอบแทน การจัดการด้านความปลอดภัยและสุขภาพและอนามัยของทรัพยากรมนุษย์ และการแรงงานสัมพันธ์

12. ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource) หมายความว่าอย่างไร

ตอบ เป็นบุคคลซึ่งมีความพร้อม มีความจริงใจ และสามารถที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมายของ องค์กร หรือเป็นบุคคลในองค์กรที่สามารถสร้างคุณค่าของระบบการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ ดังนั้นองค์กรจึงมีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้ปฏิบัติงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ ขององค์กร ซึ่งต้องใช้การวางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้ามาช่วยนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

13. ลักษณะการบริหารทรัพยากรมนุษย์และกิจกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นอย่างไร

ตอบ (1) เป็นการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรมนุษย์ของธุรกิจเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
(2) เป็นนโยบาย และการปฏิบัติในการใช้ทรัพยากรมนุษย์ของธุรกิจเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร
(3) เป็นกิจกรรมที่ออกแบบเพื่อจัดหาความร่วมมือกับทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร
(4) เป็นหน้าที่หนึ่งขององค์กรซึ่งทำให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดจากการใช้ เจ้าหน้าที่เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายเฉพาะบุคคล

14. วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้แก่อะไรบ้าง

ตอบ วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้แก่

1. เพื่อจัดหาคนที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับงาน
2. เพื่อใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. เพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถของกำลังแรงงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
4. เพื่อรักษาเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถให้คงอยู่ให้นานที่สุด
5. เพื่อสื่อสารนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนได้ทราบ

15. กิจกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึงอะไร

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าชดเชยของบริษัทยะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

ตอบ การปฏิบัติและนโยบายในการใช้ทรัพยากรมนุษย์ของธุรกิจเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กร หรือเป็นกิจกรรมการออกแบบเพื่อสร้างความร่วมมือกับทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

16. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร

ตอบ เพื่อเป็นการสำรวจความต้องการทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้ได้จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีทักษะที่ ต้องการและสามารถจัดการได้เมื่อจำต้องใช้

17. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ต้องคำนึงถึงเรื่องใด

ตอบ การพยากรณ์ความต้องการเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติต่างๆ การเปรียบเทียบความต้องการกับ กำลังแรงงานในปัจจุบัน และการกำหนดรูปแบบของเจ้าหน้าที่ที่จะสรรหาเข้ามาหรือจำนวนที่จะต้องออก จากงานอย่างไรก็ตามในการวางแผนทรัพยากรมนุษย์นั้นจะต้องมีการออกแบบงานและวิเคราะห์งานก่อน

18. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างไร

ตอบ การฝึกอบรมจะสอนให้เจ้าหน้าที่รู้ว่าทำอะไรและอย่างไร ส่วนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ต้องการสร้างให้เจ้าหน้าที่ตอบคำถาม ทำไมต้องทำ และให้สามารถชี้เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงานได้ชัดเจน

19. จงบอกสาเหตุที่ทำให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ตอบ สาเหตุที่ทำให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ องค์กรต้องมีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงขนาดโครงสร้าง และการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง และไม่หยุดนิ่ง ในอนาคต หน่วยงานที่ไม่จำเป็นที่จะต้องคำนึงมากนักเกี่ยวกับการพัฒนาเจ้าหน้าที่ในเมื่อมี แนวโน้มว่าโอกาสก้าวหน้าและการเลื่อนตำแหน่งคนมโนองค์กรมีน้อยมาก คนมีการย้ายเข้าออกจากสำนักงานเพิ่มมากขึ้น

20. การวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต้องวิเคราะห์ในด้านใดบ้าง

ตอบ การวิเคราะห์องค์กร ดูว่าองค์กรประกอบธุรกิจอะไร บุคลากรที่มีอยู่มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจ หรือไม่เอาภารกิจขององค์กรเป็นตัวตั้ง สบ ด้วยความเป็นจริงของคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ว่ามีความรู้ ความสามารถเพียงพอที่จะทำให้งานธุรกิจขององค์กรหรือไม่วิเคราะห์การทำงาน ดูเนื้อหา หลักสูตรของการพัฒนาต้องมั่นใจว่าเมื่อผ่านการพัฒนาจะ สามารถช่วยให้องค์กรดำเนินงานบรรลุผลวิเคราะห์ตัวบุคคล เจาะลึกถึงความสามารถของเจ้าหน้าที่

21. การพัฒนาบุคคล มีความสำคัญอย่างไร

ตอบ ช่วยให้เจ้าหน้าที่เห็นจุดอ่อน จุดแข็งของตน เสริมจุดแข็งและพัฒนาจุดอ่อน โดยใช้ศักยภาพ ทั้งหมดเพื่อสร้างประสิทธิภาพองค์กรขณะเดียวกันก็บรรลุเป้าหมายส่วนบุคคลด้วย เป็นการพัฒนาบุคคลที่ เกิดจากการผ่านทักษะงานหลายตำแหน่ง เช่น ผู้วิเคราะห์ วางแผนสร้างโปรแกรม บรรยาย เป็นต้น เพื่อมุ่ง พัฒนาความรู้ทัศนคติ

ทักษะใหม่ๆ และพฤติกรรมให้ดีขึ้น เพื่อที่จะทำให้ผลการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นและดีขึ้น อาจกระทำผ่านแผนงานที่เป็นทางการหรือไม่เป็น หรืออาจอบรมขณะปฏิบัติงานก็ได้

22. การพัฒนาวิชาชีพคืออะไร

ตอบ การวิเคราะห์เพื่อให้ทราบความสนใจ ค่านิยม ความรู้ความสามารถกิจกรรมและการ มอบหมายงานให้บุคคลปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะสำหรับการปฏิบัติงานในอนาคต การพัฒนาอาชีพนั้นทั้ง บุคลากรและองค์กรต่างต้องมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติทั้ง 2 ฝ่าย ทางฝ่ายบุคลากรจะต้องมีการวางแผนอาชีพ ตระหนักในอาชีพตน ใช้ประโยชน์จากศูนย์พัฒนาอาชีพในหน่วยงานตนให้มากที่สุด ส่วนกิจกรรมองค์กร ครอบคลุมระบบให้คำปรึกษา จัด Workshop สัมมนาการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน แผนงานเส้นทางอาชีพ

23. การพัฒนาองค์กรคืออะไร

ตอบ มุ่งพัฒนาวิธีแก้ปัญหาองค์กรด้วยวิธีการใหม่ๆ และสร้างสรรค์โดยพยายามปรับโครงสร้าง วัฒนธรรม กระบวนการบริหารและกลยุทธ์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกัน วิธีการแก้ปัญหา โดยปรับส่วนต่างๆ ให้กลมกลืนกันสามารถทำให้องค์กรปรับตัวได้ด้วยตนเองและมองเห็นปัญหาและความ อ่อนแอของตนเอง แล้วนำมาแก้ไข เคยมีผู้กล่าวว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นสิ่งฟุ่มเฟือยแต่ในปัจจุบัน เป็นที่ยอมรับแล้วว่า การพัฒนาแรงงาน (Work Force) ไม่ใช่สิ่งฟุ่มเฟือยอีกต่อไป การอบรมและพัฒนา เป็นความจำเป็นเพื่อความอยู่รอดและการปฏิบัติงานขององค์กร และช่วยส่งเสริมในการสร้างเป้าหมายชีวิต ที่สมบูรณ์ให้กับทุกคนไม่เพียงในองค์กรธุรกิจ แต่ในความสัมพันธ์กับครอบครัว ศาสนา และชุมชนด้วย

24. ขอบเขตงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD.) ในองค์กรมีเป้าหมาย 3 ประการคืออะไรบ้าง

ตอบ

1. Create the system งานสร้างระบบ
2. Maintain the system บำรุงรักษาระบบ
3. Improve the system ปรับปรุงระบบ

25. ปรับปรุงระบบมีเป้าหมายหลัก 3 ประการเพื่อมุ่งปรับปรุงการผลิตในส่วนใดบ้าง

ตอบ ปรับปรุงการผลิตทั้งส่วนของบุคคล องค์กร และคุณภาพการประกอบการ

26. เป้าหมายของการปรับปรุงระบบมีเป้าหมายคืออะไร

ตอบ

- มุ่งสู่การเปลี่ยนแปลงและแก้ไขโครงสร้างองค์กร
- ระบุและคัดเลือกบุคคลที่ดีที่สุดเพื่อบรรจุในตำแหน่ง
- มุ่งฝึกคนที่มีตำแหน่งในหน่วยงานให้มีทักษะมากขึ้น

27. การบริหารงานบุคคลหมายถึงอะไร

ตอบ การบริหารงานบุคคล (Personnel Management) หรือการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(Human Resource Management) เป็นกระบวนการสร้างเพื่อให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่เหมาะสมที่สุดกับ งาน และ ใช้ทรัพยากรกำลังคนนั้นให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงการ บำรุงรักษาไว้ ซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพให้มีปริมาณเพียงพอ

28. การบริหารงานบุคคลและการบริหารทรัพยากรมนุษย์แตกต่างกันอย่างไร

ตอบ การบริหารงานบุคคล (Personnel Management) เป็นกระบวนการบริหารบุคคลที่อยู่ใน องค์กร ซึ่งเริ่ม ตั้งแต่การคัดเลือกคนที่ดีที่สุดในตลาดแรงงานด้วยวิธีการต่างๆ เข้ามาสู่องค์กร แล้วใช้คนให้ ทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด จนกระทั่งคนนั้นออกไปจากองค์กร ซึ่งเมื่อคนออกไปจากองค์กรแล้วมี การให้ Compensation Bonus เงินสะสม บำเหน็จบำนาญ ก็ถือว่าเป็นอันจบสิ้นกระบวนการ

29. การบริหารทรัพยากรมนุษย์มองการบริหารงานบุคคลในแนวลึกอย่างไร

ตอบ เริ่มสร้างหรือเปลี่ยนนิสัยคนเริ่มเข้าไปเกี่ยวข้องกับดูแลตั้งแต่ในสถาบันครอบครัวตั้งแต่เกิด โดย ทำการ บริหารคนตั้งแต่ตอนที่เขายังไม่ได้เป็นบุคลากร เป็นเพียงแค่ทรัพยากรบุคคล กำลังคน เป็น มนุษย์ที่มีค่า ซึ่ง หวังว่าวันหนึ่งเขาจะเป็นพนักงานขององค์กรธุรกิจ

30. Downsizing เป็นการลดขนาดขององค์กร ซึ่งทำให้เกิดอะไร

ตอบ ทำให้เกิด Job Enrichment และ Job Enlargement

31. การตลาดเพื่อสิ่งแวดล้อมมีลักษณะอย่างไร

ตอบ เป็นการจัดกิจกรรมหรือโครงสร้างที่เกี่ยลยุทธการตลาดซึ่งติดต่อสื่อสารเพื่อให้ผู้บริโภคมา อนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

32. Douglas McGregor ได้แบ่งมนุษย์ออกเป็นจำพวก ได้แก่อะไรบ้าง

ตอบ 2 จำพวก ดังนี้

1. ตามทฤษฎี X เป็นแนวสมมุติฐานที่มองตัวบุคคลในแง่ร้าย เป็นแนวความคิดที่ สอดคล้องกับหลักการบริหารงานตามหลักวิทยาศาสตร์ของ Taylor ตามแนวทฤษฎีนี้ มองว่ามนุษย์ขี้เกียจ, ขาด ความรับผิดชอบ, ชอบเลี้ยงงาน, ชอบอุ้งาน ไม่ค่อยมีความ ทะเยอทะยานที่จะได้แต่ได้ ชอบทำงานตามคำสั่งอย่าง เดียวและไม่ต้องการตัดสินใจ หรือรับผิดชอบงานใดๆ เป็นต้น ดังนั้นการบริหารบุคคลประเภทนี้ต้องควบคุมดูแล อย่างใกล้ชิด โดยมีกฎข้อบังคับและระเบียบที่วางไว้เป็นกรอบ

2. ตามทฤษฎี Y เป็นการมองตัวบุคคลในแง่ดี โดยถือว่าคนจะทำงานได้ดีย่อมเกิดจากความรับผิดชอบ ของเขาเอง การที่ผู้ปฏิบัติงานจะให้ความร่วมมือในการทำงาน เพียงโดยย้อมขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่างเช่น ลักษณะงาน,ทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน ความสามารถของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น พวกในทฤษฎี Y ใช้คำเรียกว่า Carrot Approach เพราะเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาไม่จำเป็นต้องเข้าไป ควบคุมมากเกินไป

ทฤษฎี X ใช้ศัพท์เรียกว่า Stick Approach หมายถึง การที่คนนี้ เกียจไม่รับผิดชอบ ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องควบคุมอยู่ตลอดเวลาคนเราทุกคนนั้น บางครั้งก็อยู่ในทฤษฎี X บางครั้งก็อยู่ในทฤษฎี Y

33. ความต้องการของมนุษย์ออกเป็น 5 ระดับ จากต่ำสุดไปถึงสูงสุด คืออะไร

ตอบ ความต้องการของมนุษย์ออกเป็น 5 ระดับ จากต่ำสุดไปถึงสูงสุด ได้แก่

1. ความต้องการทางกายภาพ หรือความต้องการของร่างกาย (Physiological Needs) เป็นความต้องการต่ำสุดของมวลมนุษย์ เพื่อให้ดำรงชีวิตอยู่ได้
2. ความต้องการความปลอดภัย (Safety Needs) ซึ่งแสดงออกมาในรูปของความปรารถนาที่จะได้รับความคุ้มครองให้รอดพ้นจากอันตราย ปรารถนาความมั่นคงทางเศรษฐกิจเป็นต้น
3. ความต้องการความผูกพันในสังคม (Social Needs) คือ การที่บุคคลแต่ละคนต้องการที่จะได้ร่วมเป็นสมาชิกคนหนึ่งของคนสังคม ต้องการมีความสัมพันธ์หรือคบหาสมาคมกับบุคคลอื่นๆ ต้องการให้เป็นที่ยอมรับจากเพื่อนฝูง ต้องการมิตรภาพและความรัก
4. ความต้องการที่จะได้รับการยกย่อง (Esteem Needs) เป็นความต้องการที่จะให้ผู้อื่นนิยมนับถือตน ความต้องการที่จะได้รับการยกย่องนั้นรวมถึงความเชื่อมั่นในตัวเอง ความสำเร็จ ความสามารถความรู้ การนับถือตนเอง ความต้องการที่จะได้เป็นที่รู้จักแก่คนโดยทั่วไป
5. ความต้องการที่จะประสบผลตามความปรารถนา (Self - Actualization) เป็นความต้องการของมนุษย์ที่อยู่ในลำดับสูงที่สุด ความต้องการเหล่านี้คือ ความต้องการของบุคคลแต่ละคนที่จะให้ความรู้ความสามารถของตนเป็นที่ประจักษ์แก่คนทั้งหลาย

34. การบริหารงานบุคคลและการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีภารกิจที่แตกต่างกันอย่างไร

ตอบ การบริหารงานบุคคล (PM) เน้นภารกิจในการได้มาซึ่งคนที่เข้ามาทำงานในองค์กร เป็น การกำหนดตามหน้าที่ของงานเป็นเรื่องๆไป ทำให้มีข้อกำหนดหลายประการเช่น

1. ทำให้คนหรือเจ้าหน้าที่มีความรู้ในงานเป็นด้านๆไป ขาดความรู้ในงานทั้งหมดทำให้เมื่อมีโอกาสดำเนินการได้แต่เป็นผู้บริหารก็จะขาดความรู้ที่ครอบคลุมภารกิจทั้งหมด
2. ไม่สามารถสร้างคนให้มีมุมมองในภาพรวมที่จะทำงานที่ตำแหน่งสูงขึ้น โดยพิจารณาในด้าน การออกแบบงาน (Job Design) หรือการวิเคราะห์ระบบงาน (Job Analysis) รวมไปถึงการ กำหนดนโยบายบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพได้
3. ทำให้ผู้บริหารระดับสูงมองว่า งานบุคคลเป็นงานทั่วๆไป ไม่ใช่งานที่เป็นวิชาชีพจึงไม่ค่อยให้ความสำคัญเท่าใดนัก
4. ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการพัฒนางานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ในเชิงภาพรวมของธุรกิจ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) ภารกิจมุ่งสนองตอบวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร ดังนี้

1. การสรรหา (Recruitment) หมายถึง การเสาะแสวงหาเพื่อเลือกสรรให้ได้คนดีที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน และที่สำคัญที่สุดก็คือ สามารถปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมของบริษัท (Corporate Culture) หรือนอร์ม (Norm) ขององค์กร

2. การพัฒนา (Development) หมายถึง การดำเนินการที่จะส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์เพิ่มขึ้นในรูปแบบของการฝึกอบรม (Training) การศึกษาของ พนักงาน (Employee Education) การพัฒนาพนักงาน (Employee Development) เพื่อให้พนักงาน สามารถปฏิบัติงาน ในตำแหน่งปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขณะเดียวกันก็ดำเนินการพัฒนาอาชีพ พนักงาน (Career Development) ให้พร้อมที่จะรับผิดชอบหรือเติบโตในตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมถึงการปรับ หรือพัฒนาองค์กร (Organizational Development) ให้เป็นองค์กรที่ชนะในการแข่งขันได้ในที่สุด

3. การรักษาพนักงาน (Retention) หมายถึง ความพยายามที่จะให้พนักงานพึงพอใจในการทำงาน ด้วยการสร้างบรรยากาศให้ผู้ปฏิบัติงานมีความและกำลังใจในการทำงาน มีโอกาสเติบโตก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน ด้านตำแหน่ง และมีรายได้เพียงพอกับความเป็นอยู่ ทั้งนี้เป็นความพยายามของบริษัทในการบริหาร เพื่อสนอง ความต้องการของพนักงานให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ภายใต้กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่จะ อำนาจให้สิ่ง ตอบแทน และบริการต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดให้พนักงานซึ่งเป็นสิ่งจูงใจในการทำงานอย่างหนึ่ง

4. การใช้ประโยชน์ (Utilization) หมายถึง การให้คนได้ประโยชน์สูงสุดตามแนวทางในการจัดการ แคนกำลังคน การขยายขอบเขตงานหรือการปรับปรุงงานการตรวจสอบหรือวิจัยด้านทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ ก็ เพื่อจัดคนหรือใช้คนให้ตรงกับงานให้ทำงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และท่าทายนคน รวมถึง การ ไม่ให้คนต้องอยู่ว่างเปล่าโดยไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

35. การบริหารงานบุคคลและการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความแตกต่างด้านบทบาทและหน้าที่ อย่างไร
ตอบ ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร

- การกำหนดนโยบายทางด้านงานบุคคล – การให้คำแนะนำ

การควบคุมและการสั่งการตามสายการบังคับบัญชา

2. หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับคน ได้แก่ การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย การ เลื่อนขึ้น การฝึกอบรม การแรงงานสัมพันธ์ การเกษียณอายุ ฯลฯ

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ มีบทบาท ดังนี้

1. บทบาทภาคธุรกิจ : ศึกษาทิศทางขององค์กร มีการเตรียมวางแผนกำลังคน ดังนี้

ระดับฝ่ายปฏิบัติการ มีกิจกรรมด้านการสรรหาคน การคัดเลือก การพัฒนาในเวลาสั้นๆ ระดับฝ่ายบริหาร เข้าไป มีส่วนร่วมในการวางแผนทรัพยากรมนุษย์แผนพัฒนาบุคลากร แคน ค่าจ้าง เงินเดือน แผนการใช้เทคโนโลยี เป็น ต้น ระดับกลยุทธ์ เข้าไปช่วยฝ่ายบริหารระยะยาวในการตัดสินใจ

2. บทบาทในการสร้างความสามารถ เข้าไปสนับสนุนฝ่ายปฏิบัติการตาม (Line) ให้มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน

3. บทบาทในการติดตามผล นำระบบที่เรียกว่า Human Resource Information System (HRIS) เข้ามาใช้

4. บทบาทเป็นผู้นำในการนำความคิดใหม่ๆ เข้ามาใช้ในองค์กร เช่น QWL, QC, TOM, Teamwork

36. การบริหารงานบุคคลและการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความแตกต่างด้านมิติอื่นๆอะไรบ้าง

ตอบ การบริหารงานบุคคล (PM)

1. กิจกรรมและกระบวนการต่างๆ มีความสัมพันธ์ค่อนข้างน้อย
2. กิจกรรมไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร
3. ไม่ค่อยให้ความสนใจสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร 4. แนวความคิดแคบเป็นระบบปิด

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM)

1. กิจกรรมและกระบวนการต่างๆ มีความสัมพันธ์และบูรณาการเข้าด้วยกันจนแยกไม่ออก
2. กิจกรรมต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร
3. มีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมระหว่างประเทศ
4. แนวความคิดกว้างเป็นระบบเปิด

37. สมรรถนะ (Competency) คืออะไร

ตอบ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ

38. สมรรถนะหลัก (Core Competency) คืออะไร

ตอบ คือ คุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทุกตำแหน่งทั้งระบบ กำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอม ค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน

39. สมรรถนะหลักได้แก่อะไรบ้าง

ตอบ 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

2. การบริการที่ดี (Service Mind)

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

4. จริยธรรม (Integrity)

5. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)

40. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หมายถึงอะไร

ตอบ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการ ปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการ สร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใด สามารถกระทำได้อีกมาก่อน

แบบทดสอบ

1. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ คือ

ตอบ PMQA

2. การทำ PMQA คืออะไร

ตอบ การยกระดับการปฏิบัติงานขององค์กรให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

3. วิธีปฏิบัติ ในการทำ PMQA อันดับแรกคืออะไร

ตอบ ต้องหาลักษณะสำคัญขององค์กร สภาพแวดล้อมความสัมพันธ์ และความท้าทายขององค์กรให้ได้ บุคลากรในองค์กรต้องมีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน หมายถึงต้องรู้พันธกิจ หน้าที่ วิสัยทัศน์ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่นๆ ว่ามีอะไรบ้าง สัมพันธ์กันด้วยวิธีไหน

4. อะไรบ้างคือความท้าทายขององค์กรที่จะฝ่าไปให้ได้

เกณฑ์ปฏิบัติที่จะทำให้องค์กรเป็นเลิศมีจำนวนเท่าใด อะไรบ้าง

ตอบ 7 เกณฑ์ ได้แก่

เกณฑ์ที่ 1 การนำองค์กร

เกณฑ์ที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

เกณฑ์ที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เกณฑ์ที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

เกณฑ์ที่ 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

เกณฑ์ที่ 6 การจัดการกระบวนการ

เกณฑ์ที่ 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

5. PMQA แบ่งออกเป็นกี่ส่วนหลัก อะไรบ้าง

ตอบ 2 ส่วนหลัก คือ

ลักษณะสำคัญขององค์กร เป็นการวิเคราะห์องค์กรทั้ง 7 กระบวนการเกณฑ์ทั้ง 7 เป็นเกณฑ์กลาง แต่ละองค์กรไม่จำเป็นต้องใช้เหมือนกันหมด สามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะขององค์กรโดยมีกรอบทิศทางเดียวกัน ตัวอย่าง ถ้าองค์กรไม่ค่อยมีส่วนสัมพันธ์กับผู้รับบริการมากนัก ในเกณฑ์ที่ 3 เรื่องการให้ความสำคัญกับ

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จะมีบทบาทน้อยลง หรือถ้าองค์กรเน้นการวางยุทธศาสตร์ ก็ให้มุ่งเน้นเกณฑ์ที่ 2 เรื่องการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์เป็นต้น

6. เกณฑ์ทั้ง 7 แบ่งได้เป็นกี่ส่วน

ตอบ 2 ส่วน คือ

(1) ส่วนกระบวนการ ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมขององค์กร ประกอบด้วย เกณฑ์ที่ 1 – 6 และ(2) ส่วนผลลัพธ์ อยู่ในเกณฑ์ที่ 7

7. หลักสำคัญของการพัฒนา PMQA คืออะไร

ตอบ แนวทางของแต่ละกรมจะอย่างไรก็ได้ แต่เป้าหมายสุดท้ายต้องเป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศ และมีคุณภาพ

8. การตอบคำถาม 7 หมวด เพื่อสร้างองค์กรให้เป็นเลิศ มีข้อดีอย่างไร

ตอบ ทำให้คนในองค์กรมีความเข้าใจตรงกัน และเข้าใจองค์กรได้เป็นอย่างดีว่าองค์กรให้ความสำคัญกับอะไร อีกทั้งช่วยในการระบุข้อมูลสำคัญที่อาจขาดหายไปทำให้เกิดการมุ่งเน้นที่ผลสำเร็จของกระบวนการ และผลลัพธ์การดำเนินการซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นที่เหมาะสมในการตรวจประเมินองค์กรด้วยตนเอง หากพบว่าเรื่องใดมีข้อมูลไม่เพียงพอหรือข้อมูลขัดแย้งกัน องค์กรสามารถนำเรื่องนั้นไปจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงโดยยังไม่ต้องประเมินตนเองต่อไป

9. การถามตอบ “ลักษณะสำคัญขององค์กร” คำถามมี 2 ข้อใหญ่คืออะไรบ้าง

ตอบ (1) ลักษณะองค์กร (2) ความท้าทายต่อองค์กร รวม 15 คำถาม

10. “ลักษณะองค์กร” แบ่งออกเป็นกี่หมวด อะไรบ้าง

ตอบ 2 หมวด ได้แก่

(1) ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ มี 5 คำถาม และ

(2) ความสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กรมี 3 คำถาม

11. ข้อใดเป็นส่วนประกอบ SWOT ANALYSIS

ก. จุดแข็ง (Strengths) , จุดอ่อน (Weakness)

ข. โอกาส (Opportunities), ข้อจำกัด (Threats)

ค. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร-ภายนอกองค์กร

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง

12. SWOT Analysis หมายถึงข้อใด

ก. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กร

ข. การควบคุมสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ค. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพขององค์กร

ง. การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร

ตอบ ค คำอธิบาย

SWOT Analysis หมายถึง การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพขององค์กร ใช้สำหรับวิเคราะห์สภาพโดยทั่วไปขององค์กร ถือเป็นหัวใจสำคัญขั้นแรกของการวางแผนดำเนินงานของงานพัฒนาชุมชน

SWOT ย่อมาจากคำที่มีความหมาย 4 คำ คือ

1. S มาจาก Strengths คือ จุดแข็ง ขององค์กร
2. W มาจาก Weaknesses คือ จุดอ่อน ขององค์กร
3. O มาจาก Opportunities คือ โอกาสในการดำเนินงานขององค์กร
4. T มาจาก Threats คือ อุปสรรคที่ส่งผลต่อการดำเนินงานขององค์กร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

ประวัติความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน จัดตั้งขึ้นตั้งแต่ปีพุทธศักราช 2546 ซึ่งเป็นผลจากการที่กระทรวงศึกษาธิการได้ปรับโครงสร้างการบริหารราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

สีประจำสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน มาจากสีประจำสามกรมเดิม ได้แก่

สีเขียว เป็นสีของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

สีแดง เป็นสีของกรมสามัญศึกษา

สีเทา เป็นสีของกรมวิชาการ



ตราสัญลักษณ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

ตราสัญลักษณ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วยอักษรย่อ สพฐ. ล้อมรอบด้วยลายบัวถูกเป็นวงรีบนพื้นสีเขียว ภายใต้รูปเสมาธรรมจักร หมายถึง หน่วยราชการขึ้นตรงกับกระทรวงศึกษาธิการ เบื้องล่างเป็นแถบชื่อเต็มของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน อักษรทอง และขลิบข้างแถบทองพื้นเขียวอันเป็นสีประจำกระทรวงศึกษาธิการ สีลายของบัวดอกขาวปลายกลีบชมพูใบเขียวบนพื้นสีส้ม ดอกบัว หมายถึง ความเจริญทางพุทธปัญญาและความมั่งคั่งทางการศึกษา อันหมายถึงสีประจำวันพฤหัสบดี ซึ่งโบราณถือว่าเป็นวันครู ผู้ประสิทธิ์วิชาการศึกษาให้แก่ศิษย์ ทั้งเป็นผู้วางรากฐานทางการศึกษาให้ถูกต้องและมีคุณธรรม ทั้งหมดที่เป็นสีทอง หมายถึงความเจริญรุ่งเรืองในด้านการศึกษายังผลของการศึกษานั้น ผู้การมีบุคลากรที่ดี มีความรู้ มีคุณธรรม ในการพัฒนาประเทศให้เจริญ

การแบ่งส่วนราชการ ใน สพฐ.

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่ายกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน



วิสัยทัศน์

“สร้างคุณภาพผู้เรียน สู่สังคมอนาคตที่ยั่งยืน”

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของมนุษย์
2. พัฒนาสถานศึกษาให้มีความปลอดภัยแก่ผู้เรียน
3. ส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
4. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตร และทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
5. สร้างโอกาส และความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้กับผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึง และเท่าเทียม
6. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองทิศทางการพัฒนาประเทศ
7. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
8. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาทุกระดับ และจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)

จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. เร่งแก้ปัญหากลุ่มผู้เรียนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด - 19 โดยเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการศึกษา พัฒนาและลดรอยทางการเรียนรู้ (Learning Loss Recovery) ให้กับ ผู้เรียนทุกระดับ รวมทั้งลดความเครียดและสุขภาพจิตของผู้เรียน

๒. เสริมสร้างระบบและกลไกในการดูแลความปลอดภัยนักเรียน ด้วยระบบมาตรฐาน ความปลอดภัย กระทรวงศึกษาธิการ (MOE Safety Platform)

๓. ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยที่มีอายุ ๓ - 5 ปี และผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าถึงโอกาสทางการศึกษา และป้องกันการหลุดออกจากระบบ รวมทั้งช่วยเหลือเด็กตกหล่น เด็กออกกลางคัน และเด็กพิการที่ค้นพบจากการปิดหมู่บ้านเด็กพิการให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

๔. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะและการจัดทำกรอบหลักสูตร รวมทั้ง จัดกระบวนการเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม ให้เหมาะสมตามวัยของผู้เรียน

๕. จัดการอบรมครูโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน ควบคู่กับการให้ความรู้ด้านการวางแผนและการสร้าง วินัยด้านการเงินและการออม เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๖. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ ผ่านกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม และมีปฏิสัมพันธ์ กับกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติที่หลากหลายรูปแบบ (Active Learning) มีการวัด และประเมินผลในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และสมรรถนะของผู้เรียน (Assessment for Learning) ทุกระดับ

๗. ยกระดับคุณภาพของนักเรียนประจำพักนอน สำหรับโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่สูง ห่างไกล และถิ่นทุรกันดาร

๘. มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ทุกระดับ

๙. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา โดยการกระจายอำนาจและใช้พื้นที่เป็นฐาน เพื่อสร้างความเข้มแข็ง โดยการจัดสรรกรอบเงินงบประมาณ (Block Grant) ตามหลักธรรมาภิบาล ให้กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอัมพร พินะสา) เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม

* ฉบับ 1./2548/ ประกาศ 9 ต.ค. 2547 /ใช้บังคับเมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2546 /ใช้บังคับถัดจากประกาศ)
* * ฉบับ 2/ 2562/ ประกาศ 10 เม.ย. 2562 /ใช้บังคับเมื่อวันที่ 11 เม.ย. 2562 /ใช้บังคับถัดจากประกาศ)

* มีทั้งหมด 9 หมวด 53 มาตรา * ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ -> “นายกรัฐมนตรี

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

(6 หลัก/7 เป้า)

หลักสำคัญของธรรมาภิบาล

1. หลักนิติธรรม (Rule of law)
2. หลักคุณธรรม (Ethic)
3. หลักความโปร่งใส (Transparency)
4. หลักการมีส่วนร่วม (Public Participation)
5. หลักความรับผิดชอบ (Accountability)
6. หลักความคุ้มค่า (Value for Money)

- การบริหารบ้านเมืองที่ดี (GOOD GOVERNANCE) คือ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

1. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน (สุขา)
2. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ (สัมฤทธิ์)
3. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (คุ้มค่า)
4. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น (ลดขั้นตอน)
5. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ (ปรับปรุง)
6. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ (อำนวยความสะดวก)
7. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ (ประเมิน)

หมวด 2

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

> การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน การปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความผาสุกและ ความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน / ความสงบเรียบร้อยของสังคมส่วนรวม / ประโยชน์สูงสุดของประเทศ ต้อง ดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลาง ที่จะได้รับบริการจากรัฐ

* แนวทางการบริหารราชการ

1. กำหนดภารกิจของรัฐเพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ / นโยบายของคณะรัฐมนตรี ที่ แลงต่อ
รัฐสภา
2. ปฏิบัติภารกิจต้องไปด้วยความซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ มุ่งเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนระดับ ประเทศ /
ท้องถิ่น
3. ก่อนเริ่มดำเนินการ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วนทุกด้าน
โปร่งใส / มีกลไกตรวจสอบ / หากมีผลกระทบ ต้องรับฟังประชาชน
4. รับฟังความคิดเห็นความพึงพอใจของสังคมโดยรวม -> เพื่อปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้ เหมาะสม
5. กรณีเกิดปัญหาจากการดำเนินงาน ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยเร็ว / กรณีปัญหานั้นเกิดจากส่วน
ราชการอื่นให้แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงโดยเร็ว และแจ้งให้ ก.พ.ร. ทราบ ด้วย

หมวด 3

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

> การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังนี้

1. ก่อนจะดำเนินการตามภาระ ต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้ล่วงหน้า
2. กำหนดแผนปฏิบัติ ต้องมีรายละเอียด / ระยะเวลา / งบประมาณ / เป้าหมาย / ผลสัมฤทธิ์ / ตัวชี้วัดความสำเร็จ
3. ส่วนราชการต้องติดตาม / ประเมินผล ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด
4. การปฏิบัติภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ต้องดำเนินการแก้ไข / เปลี่ยนแผน ให้
เหมาะสม

> ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับ “หลายส่วนราชการ” / ภารกิจที่ใกล้เคียง / ต่อเนื่องกัน ให้กำหนดแนว
ทางการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิด การบริหารราชการแบบบูรณาการร่วมกัน โดยมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ ภารกิจ
ของรัฐ

> ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ส่วนราชการ พัฒนาความรู้ความสามารถ นำไปประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติ
ราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ * ก.พ.ร. อาจเสนอต่อ “คณะรัฐมนตรี” เพื่อกำหนด
มาตรการกำกับกับการปฏิบัติราชการ โดยทำความเข้าใจเป็น สายลักษณะอักษร เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติ
ราชการ

> ให้ “คณะรัฐมนตรี” จัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดระยะเวลาบริหารราชการของ “คณะรัฐมนตรี”

1. เมื่อคณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว
2. ให้ --> สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการ
พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ /สำนักงานงบประมาณ --> ร่วมทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

(มกเลิก /2562)

3. เสนอ “คณะรัฐมนตรี” พิจารณาภายใน 90 วันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา

4. คณะรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน
5. ให้มีผลผูกพัน คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี และส่วนราชการ ที่จะต้องดำเนินจัดทำภารกิจ > ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน -> ให้จัดทำแผน ปี

“- (แก้ไข 2562) ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นโดยจัดทำเป็น **แผน 5 ปี** ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง

” * อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ -> เป้าหมาย / ผลสัมฤทธิ์ / ส่วนราชการ - บุคคล ที่รับผิดชอบ / ประเมิน รายได้-รายจ่าย / ทรัพยากรที่ต้องใช้ / ระยะเวลา / การติดตามประเมินผล

> เมื่อประกาศใช้บังคับแผนการบริหารราชการแผ่นดินแล้ว * ให้ “สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา” และ “สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี” ร่วมกันพิจารณาจัดทำ แผนนิติบัญญัติ * ให้ “คณะรัฐมนตรี” ให้ความเห็นชอบ * ให้มีผลผูกพันส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในแต่ละ “ปีงบประมาณ” ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

-> เสนอต่อ “รัฐมนตรี” เพื่อให้ความเห็นชอบ * “รัฐมนตรี” เห็นชอบให้ “สำนักงบประมาณ” จัดสรรงบประมาณ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

สิ้นปีงบประมาณ

-> ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอต่อ “คณะรัฐมนตรี” * “คณะรัฐมนตรี” มีมติอนุมัติให้ปรับแผนการปฏิบัติงานเท่านั้น

- ไม่สามารถโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งไปดำเนินการอย่างอื่น อันมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่ บรรลุเป้าหมาย * “นายกรัฐมนตรี” พ้นจากตำแหน่ง

- ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่สรุปผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลต่อนายกคนใหม่

หมวด 4

การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

* การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ * ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภท (คำนวณรายจ่าย) ตาม ระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

> รายงานให้ “สำนักงบประมาณ” / “กรมบัญชีกลาง” / และ “ก.พ.ร.” ทราบ

* กรณีที่รายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะใดสูงกว่างานบริการ -> ลักษณะเดียวกัน / คุณภาพ เดียวกัน / คล้ายกัน

แผนปฏิบัติราชการต้องสอดคล้องกับ***

| 1. แผนปฏิรูปประเทศ | 2. แผนแม่บท |
|--------------------|-------------|
|--------------------|-------------|

* ห้ามมิให้ผู้ใด ถัดลอก หรือ คัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าของกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

3. ยุทธศาสตร์ชาติ

4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

5. นโยบายที่ ค.ร.ม. แลงต่อรัฐสภา

6. แผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการลดรายจ่ายของหน่วยงานบริการสาธารณะดังกล่าว เสนอ “สำนักงบประมาณ” / “กรมบัญชีกลาง” / และ “ก.พ.ร.” ทราบ

- **กรณีไม่มีข้อทักท้วง ภายใน 15 วัน** ก็ให้ส่วนราชการดังกล่าวถือปฏิบัติต่อไป * ให้ “สำนักคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ” / “สำนักงบประมาณ” ร่วมกันจัดให้มีการประเมินความคุ้มค่าการกิจของรัฐ ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่

เพื่อรายงานต่อ “คณะรัฐมนตรี” พิจารณาว่าภารกิจใดควรดำเนินการต่อไปหรือยุบเลิก (พิจารณาจาก -> ประเภท สภาพภารกิจ / ความเป็นไปได้ / ประโยชน์ที่รัฐและประชาชนพึงได้ / รายจ่ายก่อน-หลัง ดำเนินการ * “ความคุ้มค่า” หมายถึง ประโยชน์ ผลเสียทางสังคม ซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นตัวเลขได้ * การจัดซื้อจัดจ้างให้กระทำโดยเปิดเผย เที่ยงธรรม พิจารณาจาก -> ประโยชน์ / ผลดี - ผลเสีย / ภาระ ต่อประชาชน / คุณภาพ-โดยไม่ถือว่าราคาต่ำสุดในการจัดซื้อจัดจ้างเสมอไป

* ในการปฏิบัติภารกิจใด หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือความเห็นจาก ส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุมัติ แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

กรณี มิได้ดำเนินให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน หากมีความเสียหายใดให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ส่วนราชการนั้น ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าความล่าช้าไม่ได้เกิดขึ้นจากความผิดพลาด * การส่งราชการโดยปกติให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่

- ผู้บังคับบัญชามีความจำเป็นไม่อาจกระทำได้ในขณะนั้น จะส่งราชการด้วยวาจาก็ได้
- แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร - เมื่อปฏิบัติราชการแล้วให้บันทึก รายงานให้ผู้ส่งราชการทราบ

0-ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็น **หรือสมควรที่จะยกเลิก ปรับปรุง** หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติแผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่น ประกอบกัน (แก้ไข/2562)”

หมวด 5

การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

* ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ เกี่ยวกับ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว มุ่งเน้นการบริการประชาชน

--> ตาม “ก.พ.ร.” ด้วยความเห็นชอบ ของ “คณะรัฐมนตรี”

ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ / การควบคุม / ติดตาม / กำกับดูแล / ความรับผิดชอบ / รวมถึง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ และประหยัดค่าใช้จ่าย รวมทั้งไม่เกิดผลเสียหายแก่ราชการ (ต้องเผยแพร่ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป)

*การบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ต้องกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนดด้วย (แก้ไข /2562)

* การปฏิบัติด้านการบริการ การติดต่อประสานงาน ให้ส่วนราชการจัดทำแผนภูมิขั้นตอน ระยะเวลา การดำเนินการแต่ละขั้นตอน เปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้

* ในกระทรวงหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ “ปลัดกระทรวง” จัดให้ส่วนราชการภายในกระทรวงรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารประชาชน ร่วมกันจัดตั้ง “ศูนย์บริการร่วม”

- จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่าง ๆ และดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- ต้องจัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสารที่ประชาชนต้องจัดหาในการขออนุญาต อนุมัติในแต่ละเรื่องมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม

- การยื่นเอกสารคำร้องต่อศูนย์บริการร่วม ให้ถือว่าเป็นการยื่นต่อส่วนราชการแล้ว

- หากมีปัญหาในการปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแจ้ง “ก.พ.ร.” ทราบ เพื่อเสนอ

“คณะรัฐมนตรี” ให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ต่อไป

* ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ ปลัดอำเภอ จัดให้มีส่วนราชการบริการประชาชน ร่วมกันตั้งศูนย์บริการร่วมไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด / ที่ว่าการอำเภอ / ที่ว่าการกิ่งอำเภอ / หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร

หมวด 6

การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

* ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตน ภารกิจใดมีความจำเป็นให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ คำนึงถึงแผนบริหารราชการแผ่นดิน / นโยบายคณะรัฐมนตรี / กำลังเงินงบประมาณประเทศ / ความคุ้มค่า / สถานการณ์

- ส่วนราชการ (สำรวจ ตรวจสอบ ทบทวน ให้ทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยคำนึงถึงความ สะดวก รวดเร็วและลดภาระขอประชาชนเป็นสำคัญ) เห็นสมควรยกเลิก ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการ ปรับปรุง ให้สอดคล้องกัน และเสนอต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

- กรณี ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่าภารกิจใดสมควร เปลี่ยนแปลง ยกเลิก เพิ่มเติม ให้เสนอต่อ คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่มีการยุบเลิก โอน หรือรวมส่วนราชการใดทั้งหมดหรือบางส่วนห้ามมิให้จัดตั้งส่วนราชการที่มีภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับส่วนราชการดังกล่าวขึ้นอีก เว้นแต่มีเหตุผล และความจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐหรือเศรษฐกิจของประเทศ หรือรักษามลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ร

หมวด 7

การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

* การบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงาน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

- ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ ต้องตรวจสอบให้ข้าราชการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- เมื่อส่วนราชการได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน ให้แจ้งการดำเนินงานให้ทราบ

ภายใน 15 วัน*

- เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว แก่ประชาชน ต้องจัดทำระบบเครือข่ายสารสนเทศ ในการติดต่อ ส่วนราชการทุกแห่ง ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศกลาง ขึ้น ทำเป็นแพทฟอร์มภายใน 2 ปี

- กรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน หรือความคิดเห็น ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการให้ลุ่่งไป ให้แจ้งบุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย (ในระบบสารสนเทศ มีให้เปิดเผยชื่อ-ที่อยู่ ผู้ร้องเรียน)

กรณีที่เห็นว่าการร้องเรียนหรือเสนอแนะนั้นเกิดจากความเข้าใจผิดให้ แจ้งผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน

- การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นการเปิดเผย เว้นแต่ กรณี เพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ / ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ / การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน / การคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล ให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

- ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น ให้ประชาชนตรวจดู

หมวด 8

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

* ให้ส่วนราชการจัดให้มี “คณะผู้ประเมินอิสระ” ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการบริการ ความพึงพอใจของ

แบบทดสอบ

พ.ร.ฎ.การว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

1. ข้อใดไม่ใช่เป้าหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ก. เมื่อประโยชน์สุขของประชาชน

ข. เพื่อให้ประเทศมีความมั่นคงปลอดภัย

ค. เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ง. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก

2. การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมในส่วนราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เป็นหน้าที่ของใคร

ก. ปลัดกระทรวง

ข. หัวหน้าส่วนราชการ

ค. ก.พ.ร.

ง. เลขาธิการสำนักงานนั้นๆ

3. ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำเสนอใคร

ก. รัฐมนตรี

ข. หัวหน้าส่วนราชการ

ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด

ค. นายอำเภอ

4. ใครมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการหรือหัวหน้าคณะผู้แทน

ก. นายอำเภอ

ข. ปลัดอำเภอ

ค. กำนัน

ง. สว.ราชการ

5. เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ให้มีผลผูกพันกับข้อใดต่อไปนี้

ก. คณะรัฐมนตรี ข. รัฐมนตรี ค. สว.ราชการ ง. ถูกข้อที่กล่าวมาถูกต้อง

6. ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใครกำหนด

ก. ก.พ.ร.

ข. ผู้ว่าราชการจังหวัด

ค. กรมบัญชีกลาง

ง. สำนักงานประมาณ

7. ในกรณีรายจ่ายของส่วนราชการใดสูงกว่าส่วนราชการอื่นที่ประเภทและคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน ในส่วน ราชการนั้น จัดทำแผนลดรายจ่ายดังกล่าวเสนอใคร

ก. สำนักงานประมาณ

ข. กรมบัญชีกลาง

ค. ก.พ.ร.

ง. ถูกข้อที่กล่าวมาถูกต้อง

8. ให้สำนักงานพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติร่วมกับหน่วยงานใดต่อไปนี้ ร่วมกันจัดการ ประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของรัฐ

ก. สำนักงานประมาณ

ข. กรมบัญชีกลาง

ค. ก.พ.ร.

ง. สำนักนายกรัฐมนตรี

9. หน่วยงานใดมีหน้าที่ดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี

ก. ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข. นายอำเภอ

ค. กระทรวงมหาดไทย

3. กระทรวงการคลัง

10. การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึงข้อใด

ก. การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความปลอดภัยของสังคมประชาชน

ข. การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ คัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าชดเชยของลิขสิทธิ์จะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

ค. การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของประเทศ

ง. ถูกข้อที่กล่าวมาถูกต้อง

11. ถ้าส่วนราชการนั้นจัดทำแผนการลดจ่ายต่อหน่วยงานบริการสาธารณะเสนอสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ และถ้ามีได้มีข้อทักท้วงประการใดภายในกี่วันให้ส่วนราชการถือ ปฏิบัติตามแผนต่อไป

ก. 2 วัน

ข. 10 วัน

ค. 15 วัน

ง. 90 วัน

12. หน่วยงานใดเสนอต่อคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินรางวัลแก่ส่วนราชการที่ได้ดำเนินงานไปตามเป้าหมาย สามารถเพิ่มผลงานและผลสัมฤทธิ์

ก. ก.พ.

ข. ก.พ.ร.

ค. สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ง. กระทรวงการคลัง

13. ข้อใดคือเหตุผลในการประกาศให้พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ก. ส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ข. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ค. การประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

ง. ตัวเลือกทุกข้อถูกต้อง

14. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 บังคับใช้แก่บุคคลขใด

ก. รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

ข. การดำเนินงานเกี่ยวกับราชการทหาร

ค. การดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายต่างประเทศ

ง. ประชาชนทั่วไป

15. ในการปฏิบัติภารกิจ หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาตหรืออนุมัติ หรือเห็นชอบจากส่วน ราชการอื่น ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ แจ้งผลให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในกี่วัน

ก. 10 วัน

ข. 15 วัน

ค. 30 วัน

ง. 45 วัน

16. การกระจายอำนาจเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต ฯลฯ เพื่อประโยชน์ในข้อใดต่อไปนี้

ก. เมื่อเกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

ข. เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน

ค. ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

ค. ตัวเลือกทุกข้อถูกต้อง

17. ส่วนราชการมีหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบ ทบทวนกฎหมาย ฯลฯ เพื่อดำเนินการยกเลิกปรับปรุงให้ทันสมัยทั้งนี้ต้องคำนึงถึงสิ่งใดเป็นหลัก

ก. ลดขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่

ข. ความสะดวกรวดเร็วและลดภาระของประชาชนเป็นสำคัญ

ค. ความสะดวกในการทำงานของเจ้าหน้าที่

ง. ไม่มีตัวเลือกใดถูกต้อง

18. เพื่อส่วนราชการได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน ส่วนราชการนั้นจะต้องตอบคำถาม นั้นภายในกี่วัน

ก. 15 วัน หรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนด

ข. 30 วัน หรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนด

ค. (5 วัน หรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนด

ง. 60 วัน หรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนด

19. น.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่ ประชาชนที่ติดต่อราชการ ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ กระทรวงการคลัง

ก. เปิดรับข้าราชการเพิ่ม

ข. เปิดรับลูกจ้างข้าราชการเพิ่ม

ค. จัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางขึ้น

ง. เปิดรับพนักงานเพิ่ม

20. ในการปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย ยกเว้นข้อใดต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ข. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

ค. การคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล

ง. ตัวเลือกถูกข้อทุกข้อ

เฉลยแบบทดสอบ

1. เฉลย 2 ข. เพื่อให้ประเทศมีความมั่นคงปลอดภัย

อธิบาย : มาตรา 6 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

1) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

2) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ (4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

5) มีการปรับปรุงของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

2. เฉลย 2 ข. ปลัดกระทรวง

อธิบาย : มาตรา 30 ในกระทรวงหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่จะต้องจัดให้ส่วนราชการ ภายในกระทรวงที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการประชาชนร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฏอื่นใด ทั้งนี้ เพื่อให้ ประชาชนสามารถติดต่อ สอบถาม ขอทราบข้อมูล ขออนุญาต หรืออนุมัติในเรื่องใดๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว

3. เฉลย : ก. รัฐมนตรี

อธิบาย : มาตรา 16 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับ นโยบายการปฏิบัติราชการส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้ และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่ต้องใช้ เสนอต่อรัฐมนตรี เพื่อให้ความเห็นชอบ

4. เฉลย : 9. ส่วนราชการ

อธิบาย : มาตรา 10 ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนราชการหรือเป็นภารกิจที่ ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนั้นกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิด การบริหารราชการบูรณาการร่วมกัน โดยมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้ส่วนราชการมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้ว่า

ราชการจังหวัดหรือหัวหน้าคณะผู้แทนใน ต่างประเทศ เพื่อให้การบริหารราชการแบบบูรณาการในจังหวัดหรือใน
ต่างประเทศ แล้วแต่กรณี สามารถใช้อำนาจตามกฎหมายได้ครบถ้วนตามความจำเป็นและบริหารราชการได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

5. เฉลย : 9. ถูกข้อที่กล่าวมาถูกต้อง

อธิบาย : มาตรา 13 ให้คณะรัฐมนตรีจัดทำมีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลาการ บริหารราชการ
ของคณะรัฐมนตรี

เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนัก เลขาธิการ
นายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนัก งบประมาณร่วมกัน
จัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาภายใน 90 วันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลง
นโยบายต่อรัฐสภา

เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีผลผูกพัน
คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี และส่วนราชการ ที่จะต้องดำเนินการจัดทำภารกิจให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการ
แผ่นดินนั้น

6. เฉลย 2 ค. กรมบัญชีกลาง

อธิบาย : มาตรา 21 ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นตาม หลักเกณฑ์
และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความ
รับผิดชอบขอส่วน ราชการนั้น ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดและรายงานให้สำนักงบประมาณ
กรมบัญชีกลาง และก.พ.ร ทราบ

7. เฉลย : ง. ถูกข้อที่กล่าวมาถูกต้อง

อธิบาย : มาตรา 21 ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นตาม หลักเกณฑ์
และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความ
รับผิดชอบขอส่วน ราชการนั้น ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดและรายงานให้สำนักงบประมาณ
กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร ทราบ

ในการใช้จ่ายต่อหน่วยงานบริการสาธารณะใดของส่วนราชการใด สูงกว่ารายจ่ายต่อหน่วยของ งานบริการสาธารณะ
ประเภทและชุดงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงของส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการนั้น จัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยของงาน
บริการสาธารณะดังกล่าวเสนอสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.บ.จ. ทราบ และถ้ามิได้มีข้อหักล้างประการใดภายในสิบ
ห้าวัน ก็ให้ส่วนราชการ ดังกล่าวถือปฏิบัติตามแผนการลดรายจ่ายนั้นต่อไปได้

8. เฉลย : ก. สำนักงบประมาณ

อธิบาย : มาตรา 22 ให้สำนักงานพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงบประมาณ ร่วมกันจัดทำให้มี
การประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการของรัฐบาลที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่เพื่อ รายงานคณะรัฐมนตรีสำหรับ
เป็นแนวทางในการพิจารณาว่าภารกิจใดสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไป หรือยุบเลิก และเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้ง
งบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป ทั้งนี้ ตามระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

9. เฉลย : ค. กระทรวงมหาดไทย

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่าฝืนกฎหมายของบริษัทยักษ์ดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

อธิบาย : มาตรา 52 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับ บัญญัติในหมวด 5 และหมวด ๖ ให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแล และให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการ จัดทำหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง

10. เฉลย : ง. ถูกข้อที่กล่าวมาถูกต้อง

อธิบาย : มาตรา 2 การบริหารราชการเมื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มี เป้าหมาย เพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจน ประโยชน์สูงสุดของประเทศ

11. เฉลย : ค. 15 วัน

อธิบาย : มาตรา 21 ในกรณีที่รายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะใดของส่วนราชการใดสูงกว่า รายจ่ายต่อ หน่วยของงานบริการสาธารณะประเภทและคุณภาพเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันของส่วน ราชการอื่น ให้ส่วนราชการ นั้นจัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะดังกล่าว เสนอสำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ และถ้ามิได้มีขอหักทั้งประการใดภายใน 15 วัน ก็ให้ส่วนราชการดังกล่าวถือปฏิบัติตามแผนการ ลดรายจ่ายนั้นต่อไปได้

12. เฉลย : ข. ก.พ.ร.

อธิบาย : มาตรา 99 เมื่อส่วนราชการใดได้ดำเนินงานไปตามเป้าหมาย สามารถเพิ่มผลงานและ ผลสัมฤทธิ์ โดยไม่ เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายและค้ำค่าต่อภารกิจของรัฐหรือสามารถดำเนินการตาม แผนการลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วย ตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.พ.ร. กำหนดให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรี จัดสรรเงินรางวัลการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ส่วน ราชการนั้น หรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณ เหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการ ปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรร

13. เฉลย : 9. ตัวเลือกทุกข้อถูกต้อง

อธิบาย : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายดังต่อไปนี้

1. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
2. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
3. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
4. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกิดความจำเป็น
5. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
6. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
7. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

14. เฉลย ง. ประชาชนทั่วไป

อธิบาย : มาตรา 9 พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่

1. รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี
2. องค์การที่ใช้อำนาจตามรัฐธรรมนูญโดยเฉพาะ
3. การพิจารณาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในงานทางนโยบายโดยตรง
4. การพิจารณาวิพากษาคดีของศาลและการดำเนินของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การ บังคับคดี และการวางทรัพย์
5. การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และการสั่งการตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกา
6. การดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายต่างประเทศ
7. การดำเนินงานเกี่ยวกับราชการทหารหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ทางยุทธการร่วมกับทหารใน การป้องกันและรักษาความมั่นคงของราชอาณาจักรจากภัยคุกคามทั้งภายนอกและภายในประเทศ
8. การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา
9. การดำเนินกิจการขององค์การทางศาสนา

15. เฉลย : ข. 15 วัน

อธิบาย : มาตรา 24 ในการปฏิบัติภารกิจใด หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือ ความเห็นชอบจากส่วนราชการอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนด ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบดังกล่าว แจ่มผล การพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

16. เฉลย : ง. ตัวเลือกทุกข้อถูกต้อง

อธิบาย : มาตรา 22 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งใดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการ ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจดังกล่าว ต้องมุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน

17. เฉลย : ข. ความสะดวกรวดเร็วและลดภาระของประชาชนเป็นสำคัญ

อธิบาย : ส่วนราชการมีหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบ และทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการยกเลิก ปรับปรุง หรือจัดให้มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศขึ้นใหม่ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ หรือสอดคล้องกับความจำเป็น ทางเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็วและลดภาระของประชาชนเป็นสำคัญ

18. เฉลย 2 9. 15 วัน หรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนด

อธิบาย : มาตรา 38 เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือจาก ส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการ นั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายในสิบห้าวัน หรือภายในกำหนดเวลาที่

กำหนดไว้ตามมาตรา 32

19. เฉลย : ค. จัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางขึ้น

อธิบาย : มาตรา 90 เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วแก่ประชาชนในการติดต่อกับส่วนราชการทุกแห่ง ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางขึ้น

20. เฉลย : ง. ตัวเลือกถูกข้อทุกข้อ

อธิบาย : มาตรา 93 การปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณี ความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้ เท่าที่จำเป็น

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน เป็นพื้นฐานของการเป็นข้าราชการ ในที่นี้ข้าราชการพลเรือน หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในกระทรวงบวง กรมฝ่ายพลเรือน

ขอบเขตของระเบียบข้าราชการพลเรือนประกอบด้วย ประเด็นคือ 1) ก.พ. 2) ก.พ.ค. 3) กระบวนการบริหารข้าราชการพลเรือนสามัญ (ตำแหน่ง การบรรจุและแต่งตั้ง . การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ

และเสริมสร้างแรงจูงใจ การรักษาระบบราชการ วินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การคุ้มครองระบบ
คุณธรรม และการออกจากราชการ) 4) ข้าราชการพลเรือนในพระองค์

พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน กำหนด ให้การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนต้องเป็นไปเพื่อ

- ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเป็นหน่วยงานหลักในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน
องค์ประกอบ ก.พ. ประกอบด้วยกรรมการ 2 ประเภท คือ

1. กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็น
ประธาน ปลัดกระทรวงการคลัง ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติและเลขาธิการ ก.พ. เป็นกรรมการ

2. กรรมการซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ด้านระบบราชการและการจัดส่วนราชการ ด้านการ
พัฒนาองค์การ ด้านการบริหารและการจัดการและด้านกฎหมาย จำนวน 5 – 7 คน (วาระ 3 ปี)

อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหาร
ทรัพยากรบุคคลภาครัฐในด้านมาตรฐานค่าตอบแทน การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมตลอด
ทั้งการวางแผนกำลังคนและด้านอื่น ๆ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

2. รายงานคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาปรับปรุงเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่มค่าครอง
ชีพ สวัสดิการ หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่นสำหรับข้าราชการฝ่ายพลเรือนให้เหมาะสม

3. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ
ข้าราชการพลเรือน เพื่อส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

4. ให้ความเห็นชอบกรอบอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ

5. ออกกฎ ก.พ. และระเบียบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

6. ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้

7. กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรักษา
ความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

8. กำหนดนโยบายและอกระเปียบเกี่ยวกับทุนเล่าเรียนหลวงและทุนของรัฐบาล

9. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อรับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญาประกาศนียบัตรวิชาชีพ และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน รวมทั้งระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่งสำหรับคุณวุฒิดังกล่าว
10. ออกข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดการการศึกษาและควบคุมดูแลและการให้ความช่วยเหลือบุคลากรภาครัฐ นักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล และนักเรียนทุนส่วนตัวที่อยู่ในความดูแลของ ก.พ.
11. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
12. พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือน

ในกรณีที่ ก.พ. มีมติ ในกรณีที่กระทรวง กรม หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติไม่ดำเนินการตามมติ ก.พ. ให้ถือว่าปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติดังกล่าวแล้วแต่กรณี กระทำผิดวินัย ในกรณีที่ผู้ไม่ปฏิบัติตามเป็นรัฐมนตรี ให้ ก.พ. รายงานนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

คณะอนุกรรมการวิสามัญ (อ.ก.พ. วิสามัญ) เป็นคณะที่ ก.พ. ตั้งขึ้นเพื่อทำการใด ๆ แทน ก.พ.

คณะอนุกรรมการสามัญ (อ.ก.พ. สามัญ) เป็นองค์กรบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการต่าง ๆ มีจำนวน 4 ประเภท

1. คณะอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ประกอบด้วย

1. อนุกรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นประธาน ปลัดกระทรวงเป็นรองประธาน และผู้แทน ก.พ. 1 คน
2. อนุกรรมการซึ่งประธาน อ.ก.พ. แต่งตั้งจาก
 - ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ และด้านกฎหมาย และมีได้เป็นข้าราชการในกระทรวงนั้น จำนวน ไม่เกิน 3 คน
 - ข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูงในกระทรวง ซึ่งได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าวในกระทรวง จำนวนไม่เกิน 5 คน

มีหน้าที่ พิจารณากำหนดนโยบายและระบบการบริหารงานบุคคล การเกลี้ยอัตรากำลังในกระทรวง พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการค้างานทางวินัย

2. คณะอนุกรรมการสามัญประจำกรม ประกอบด้วย

1. อนุกรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีเป็นประธาน รองอธิบดี 1 คน เป็นรองประธาน
2. อนุกรรมการซึ่งประธาน อ.ก.พ. แต่งตั้งจาก

- ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ และด้านกฎหมาย และมีได้เป็นข้าราชการในกรมนั้น จำนวน ไม่เกิน 3 คน

- ข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารหรืออำนวยการในกรมนั้น ซึ่งได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าวในกรมนั้น จำนวนไม่เกิน 6 คน

อ.ก.พ. กรมมีอำนาจหน้าที่ พิจารณากำหนดนโยบายและระบบการบริหารงานบุคคลตลอดจนระเบียบวิธีการปฏิบัติราชการในกรม ตาม ก.พ. และ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด เกลี่ยอัตรากำลังภายในกรม พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย

3. คณะอนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด ประกอบด้วย

1. อนุกรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน รองผู้ว่าราชการจังหวัด 1 คนเป็นรองประธาน

2. อนุกรรมการซึ่งประธาน อ.ก.พ. แต่งตั้งจาก

- ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ และด้านกฎหมาย และมีได้เป็นข้าราชการในจังหวัดนั้น จำนวน ไม่เกิน 3 คน

- ข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารหรืออำนวยการ ซึ่งกระทรวงหรือกรมแต่งตั้งไปประจำจังหวัดนั้นในจังหวัดนั้น ซึ่งได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนซึ่งดำรงตำแหน่งดังกล่าวในจังหวัด ซึ่งแต่ละคนต้องไม่สังกัดกระทรวงเดียวกันจำนวน ไม่เกิน 6 คน

1.6.2 อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการพลเรือนในจังหวัด จำนวน 3 คน

1.6.3 ข้าราชการพลเรือนในจังหวัด ประเภทบริหารหรืออำนวยการ ที่ไม่ใช่กระทรวงเดียวกัน จำนวน 6 คน

อ.ก.พ. จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ พิจารณากำหนดนโยบายและระบบการบริหารงานบุคคลตลอดจนระเบียบวิธีปฏิบัติราชการในจังหวัด ที่ ก.พ. กำหนด ดำเนินการตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ กรมมอบหมาย และพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย

4. คณะอนุกรรมการสามัญประจำส่วนราชการอื่น ได้แก่

1. ในกรณีส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวง แต่อยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี ให้อำนาจหน้าที่ของ อ.ก.พ. กระทรวง เป็นอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.พ. กรมด้วย แต่ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้มีรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นประธาน และอธิบดี

เป็นรองประธาน และผู้แทน ก.พ. ซึ่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. 1 คน เป็นอนุกรรมการโดยตำแหน่ง

2. สำหรับสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ให้ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง ทำหน้าที่ อ.ก.พ. กรม

คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม

คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า ก.พ.ค. ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 7 คน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 6 ปี ดำรงตำแหน่งได้เพียงวาระเดียว เกษียณอายุ 70 ปี กรรมการ ก.พ.ค. ต้องทำงานเต็มเวลา ได้รับเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ให้เลขาธิการ ก.พ. เป็นเลขานุการของ ก.พ.ค. กรรมการ ก.พ.ค. ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบห้าปี

(3) มีคุณสมบัติอื่นอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นหรือเคยเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน คณะกรรมการข้าราชการครู คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือ คณะกรรมการข้าราชการตำรวจ

(ข) เป็นหรือเคยเป็นกรรมการกฤษฎีกา

(ค) รับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้พิพากษา ศาลอุทธรณ์หรือเทียบเท่า หรือตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองชั้นต้น

(ง) รับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอัยการพิเศษประจำเขตหรือเทียบเท่า

(จ) รับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือเทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

(ฉ) เป็นหรือเคยเป็นผู้สอนวิชาในสาขานิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือวิชาที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินในสถาบันอุดมศึกษา และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ แต่ในกรณีที่ดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

4. ไม่เป็นข้าราชการ

5. ไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลใด
6. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง สมาชิกพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
7. ไม่เป็นกรรมการในรัฐวิสาหกิจ
8. ไม่เป็นกรรมการในองค์กรกลางบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของรัฐ
9. ไม่ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพอย่างอื่นหรือดำรงตำแหน่งหรือประกอบภารใด ๆ หรือเป็นกรรมการในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน อันขัดต่อการปฏิบัติหน้าที่

ที่มา ให้มีคณะกรรมการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. ประกอบด้วยประธานศาลปกครองสูงสุด เป็นประธาน รองประธานศาลฎีกาที่ได้รับมอบหมายจากประธานศาลฎีกาหนึ่งคน กรรมการ ก.พ. ผู้ทรงคุณวุฒิหนึ่งคนซึ่งได้รับเลือกโดย ก.พ. และให้เลขาธิการ ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ เป็นผู้คัดเลือกแล้วให้นายกรัฐมนตรีนำความ ฯ ทูลเกล้า ฯ แต่งตั้ง

ก.พ.ค. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอแนะต่อ ก.พ. หรือองค์กรกลางบริหารงานบุคคลอื่น เพื่อให้ ก.พ. หรือองค์กรกลางบริหารงานบุคคลอื่น ดำเนินการจัดให้มีหรือปรับปรุงนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการพิทักษ์ระบบคุณธรรม
- (2) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ คำสั่งให้ออกจากราชการ
- (3) พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์
- (4) พิจารณาเรื่องการคุ้มครองระบบคุณธรรม
- (5) ออกกฎ ก.พ.ค. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎ ก.พ.ค. เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้
- (6) แต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเป็นกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ (เทียบเท่าตำแหน่งบริหารระดับสูง)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเรียก (สำนักงาน ก.พ.)

มีเลขาธิการ ก.พ. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี **อำนาจหน้าที่** ที่สำคัญ คือ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.พ. และ ก.พ.ค. เสนอแนะและให้คำปรึกษา

เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนกำลังคนของข้าราชการพลเรือน เป็นศูนย์กลางข้อมูลทรัพยากรบุคคลภาครัฐ จัดทำยุทธศาสตร์ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือน

ข้าราชการพลเรือนมี 2 ประเภท คือ

- 1) ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- 2) ข้าราชการพลเรือนในพระองค์

มีคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามข้าราชการพลเรือน มีดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
3. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
4. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
5. ภายไม่ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
6. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
7. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
8. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย *
9. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (*2ปี)
10. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น (*2)
11. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น (3 ปี)
12. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

คุณสมบัติข้อ 8 – 12 อาจได้รับการยกเว้นโดยมติ ก.พ. เฉพาะรายหรือยกเว้นทั่วไป ด้วยมติ 4 ใน 5 แต่ถ้าเป็นข้อ 9 – 10 ต้องผ่านมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ข้อ 11 ต้องผ่านมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

ข้าราชการพลเรือนสามัญ

1. การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญให้คำนึงถึงระบบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

- (1) การบรรจุและแต่งตั้ง ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็น

* ห้ามมิให้ผู้ใด ถัดลอก หรือ คัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่าฝืนกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

ธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

(2) การบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ ขององค์กรและลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(3) การพิจารณาความดีความชอบ ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้

(4) การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

(5) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

ข้าราชการพลเรือนสามัญมีเสรีภาพในการรวมกลุ่ม แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบประสิทธิภาพในการบริหารราชการแผ่นดินและความต่อเนื่องในการจัดทำบริการสาธารณะ และต้องไม่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง

2. ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มี 4 ประเภท ดังต่อไปนี้

(1) **ตำแหน่งประเภทบริหาร** ได้แก่ ตำแหน่งที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงาน ในฐานะที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม ตำแหน่งที่มีฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกระทรวง และตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดีหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม มี 2 ระดับคือ

-ระดับต้น ได้แก่

(ก) รองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม

(ข) รองผู้ว่าราชการจังหวัด

(ค) อัครราชทูตที่เป็นรองหัวหน้าสถานเอกอัครราชทูต รองหัวหน้าคณะผู้แทนถาวร แห่งประเทศไทยประจำองค์การสหประชาชาติ รองหัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การ การค้าโลก และหัวหน้าสถานกงสุลใหญ่

(ง) รองหัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี ได้แก่ รองเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รองเลขาธิการสำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย รองผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ และรองเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

- ระดับสูง ได้แก่

(ก) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง ได้แก่ ปลัดกระทรวง และปลัด สำนักราชเลขาธิการ

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนค่าชดเชยของบรรษัทจดทะเบียนคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

(ข) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม

(ค) ผู้ว่าราชการจังหวัด

(ง) เอกอัครราชทูตที่เป็นหัวหน้าสถานเอกอัครราชทูต หัวหน้าคณะผู้แทนถาวร แห่งประเทศไทย ประจำองค์การสหประชาชาติ หัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก และเอกอัครราชทูต ประจำกระทรวง

(จ) รองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง และรองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(ฉ) รองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมในสำนักนายกรัฐมนตรี และ อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ได้แก่ รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รองผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ รองผู้อำนวยการ สำนักงบประมาณ รองเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ รองเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา รองเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน รองเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ และรองเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

(ช) รองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง และอยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี ได้แก่ รองเลขาธิการคณะกรรมการพิเศษ เพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(ซ) รองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ และขึ้นตรง ต่อนายกรัฐมนตรี ได้แก่ รองเลขาธิการสภาการศึกษา รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และรองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(ณ) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี ได้แก่ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ และเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

(ญ) ผู้ตรวจราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง

(2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน มี 2 ระดับคือ

- **ระดับต้น** ตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ได้แก่

(ก) หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในกรมในราชการบริหารส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

- (ข) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- (ค) นายอำเภอ

- ระดับสูง ตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ได้แก่

- (ก) หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในกรมในราชการบริหารส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- (ข) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- (ค) นายอำเภอ
- (ง) ผู้ตรวจราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ ในทางวิชาการ ต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ มี 5 ระดับ

1. **ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ** ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

2. **ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ** ได้แก่

- (ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก
- (ข) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน

3. **ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ** ได้แก่

- (ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยากมาก
- (ข) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก

4. **ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ** ได้แก่

- (ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน
- (ข) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง หรือกรม

5. **ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ** ได้แก่

- (ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ทรงคุณวุฒิ

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง

(4) ตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานเน้นการใช้ทักษะ ฝีมือในการปฏิบัติงาน มี 4 ระดับ

1. ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งปฏิบัติงานตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

2. ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก

(ข) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก

3. ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

(ข) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน

4. ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มี ทักษะพิเศษ เฉพาะตัว

คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาปรับเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามความจำเป็นก็ได้ โดยหากเป็นการปรับเงินเดือน หรือเงินประจำตำแหน่งเพิ่มไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งที่ใช้บังคับอยู่ ให้กระทำได้โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

3. การบรรจุและการแต่งตั้ง

3.1 การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

| ตำแหน่งประเภท | ผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง |
|--|---|
| 1. บริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง | รัฐมนตรี เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้สั่งบรรจุ และให้นายกรัฐมนตรีนำทูลเกล้าฯ แต่งตั้ง |
| 2. วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ | |
| บริหารระดับสูงตำแหน่งรอง | ปลัดกระทรวง เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี |

| | |
|---|---|
| หัวหน้าส่วนราชการระดับ
กระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด | พิจารณา
อนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากแล้ว ให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้สั่งบรรจุ
และให้นายกรัฐมนตรีนำทูลเกล้า ฯ
แต่งตั้ง |
| 1. บริหารระดับต้น (รองอธิบดี
รองผู้ว่าราชการจังหวัด)
2. วิชาการระดับเชี่ยวชาญ | ปลัดกระทรวง เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง |
| อำนาจการระดับสูง | ปลัดกระทรวงเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง |
| 1. อำนาจการระดับต้น
2. วิชาการระดับชำนาญการ
พิเศษ
3. ทวีไประดับทักษะพิเศษ | ให้อธิบดี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็น
ชอบจากปลัดกระทรวง |
| 1. วิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชำนาญการ
2. ทวีไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญ
งาน และอาวุโส | อธิบดี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง |
| * ภูมิภาค
1. วิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ
การพิเศษ
2. ทวีไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญ
งาน และอาวุโส | ผู้ว่าราชการจังหวัด |

3.2 ให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ ย้ายหรือโอนดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ที่ปฏิบัติหน้าที่เดียวกันเป็น
เวลานาน 4 ปี

3.3 ข้าราชการที่ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร หากประสงค์จะเข้ารับราชการเป็น
ข้าราชการพลเรือนสามัญในกระทรวง ทบวง กรมเดิมภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจาก
ราชการทหาร

3.4 ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถทำงานได้ และ
ไม่เป็นไปตาม พรบ. ข้าราชการพลเรือน ผู้มีอำนาจสามารถมีคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนที่เห็นสมควร
รักษาการในตำแหน่งนั้นได้

3.5 ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจสั่งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประจำส่วนราชการเป็นการชั่วคราวโดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมได้

3.6 ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดสั่งให้เพิกถอนคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้เป็นหน้าที่ของ ก.พ. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีในการสั่งเพื่อเยียวยาและแก้ไข

4. การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ โดยราชการกำหนดให้มี ดังนี้

4.1 ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบ วินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณี และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัล ด้วยก็ได้

4.2 ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

5. การรักษาจรรยาข้าราชการ

ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (2) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- (3) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (4) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (5) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้าราชการพลเรือนสามัญไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการที่มีใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

6. วินัยและการรักษาวินัย

พ.ร.บ. ฉบับใหม่กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัย โดยข้าราชการพลเรือนสามัญต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

6.1 ระดับของวินัย วินัยของข้าราชการพลเรือนสามัญแบ่งออกเป็น 2 ระดับได้แก่

6.1.1 การไม่ปฏิบัติตนดังต่อไปนี้ ถือเป็นความผิดวินัย (ไม่ร้ายแรง) ได้แก่

* ห้ามมิให้ผู้ใด กัดลอก หรือ คัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่ากฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

- (1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- (2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการมติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ
- (4) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายินยอมให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องปฏิบัติตาม
- (5) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
- (6) ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- (7) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
- (8) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
- (9) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย
- (11) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- (12) ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตนเว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
- (13) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (14) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
- (15) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

(16) ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(17) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

(18) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่อลวงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(19) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

6.1.2 การไม่ปฏิบัติตนดังต่อไปนี้ ถือเป็นการผิดวินัยร้ายแรง ได้แก่

(1) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

(2) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(3) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(4) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติด้อยอย่างร้ายแรง

(5) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(6) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก

(7) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

6.2 โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ (1) ภาคทัณฑ์ (2) ตัดเงินเดือน (3) ลดเงินเดือน (4) ปลดออก (5) ไล่ออก

6.3 การดำเนินการทางวินัย ให้ดำเนินการดังนี้

1. เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ

2. เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุได้รับรายงานดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่

2.1 ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลให้ยุติเรื่อง

2.2 ถ้าเห็นว่ามีมูล แต่ความผิดนั้นไม่ใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว

2.2.1 ถ้าเห็นว่าคุณถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษ

(1) ภาคทัณฑ์ (2) ตัดเงินเดือน(3) ลดเงินเดือน ตามควรแก่กรณี

2.2.2 ถ้าเห็นว่าคุณถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิด ให้สั่งยุติเรื่อง

3. ถ้าปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการ ดังนี้

4. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสำหรับกรณีที่ข้าราชการตำแหน่งต่างกัน หรือต่างกรม หรือต่างกระทรวงกันถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร่วมกันให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ข้าราชการในกรมเดียวกัน ที่อธิบดีหรือปลัดกระทรวงถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร่วมกับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ให้ปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง แล้วแต่กรณีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ

(2) ข้าราชการต่างกรมในกระทรวงเดียวกัน ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร่วมกัน ให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นกรณีที่ปลัดกระทรวงถูกกล่าวหาไปด้วย ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเป็นผู้แต่งตั้ง

(3) ข้าราชการพลเรือนสามัญต่างกระทรวงกัน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ ร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงร่วมด้วย ให้นายกรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

5. สอบสวน แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน รับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา

6. ระหว่างทำการสอบสวนอาจสั่งพักราชการ (ไม่เกิน 1 ปี) หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนได้

7. เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

7.1 ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง

7.2 ถ้าเห็นว่าคุณถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา แต่เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชา สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนตามควรแก่กรณี ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณี

กระทำผิดวินัยเล็กน้อย ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

7.3 ถ้าเห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แล้วส่งเรื่องให้ อ.ก.พ. จังหวัด อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง ซึ่งผู้ถูกกล่าวหาสังกัดอยู่ เมื่อ อ.ก.พ. ดังกล่าวมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

7.4 เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งลงโทษ หรือสั่งยุติเรื่อง หรืองดโทษแล้ว ให้รายงาน อ.ก.พ. กระทรวง ซึ่งผู้ถูกดำเนินการทางวินัยสังกัดอยู่เพื่อพิจารณา หากเห็นว่าการดำเนินการทางวินัยเป็นการไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม หากมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง

7. การอุทธรณ์

7.1 การอุทธรณ์ทุกสถานหรือถูกสั่งให้ออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. ภายใน 30 วัน

7.2 เมื่อ ก.พ.ค. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ภายใน 120 วัน แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยภายใน 30 วัน

7.3 ผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของ ก.พ.ค. ให้ฟ้องคดีต่อศาลปกครองสูงสุดภายใน 90 วัน

7.4 กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์อาจถูกคัดค้านได้ ถ้า เห็นเหตุการณ์ในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษหรือการถูกสั่งให้ออกจากราชการ / มีส่วนได้เสียในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษหรือการถูกสั่งให้ออกจากราชการ/มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้อุทธรณ์/ เป็นผู้กล่าวหา หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการ/ เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยหรือการสั่งให้ออกจากราชการที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ/มีความเกี่ยวพันทางเครือญาติหรือทางความสัมพันธ์อื่นอันอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้อุทธรณ์

8. การร้องทุกข์

การร้องทุกข์ทำได้เมื่อ ข้าราชการมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา โดย ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ตามลำดับ การร้องทุกข์ที่เหตุเกิดจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่ขึ้นตรงปลัดกระทรวง รัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.พ.ค.

ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้ ก.พ.ค. มีอำนาจไม่รับเรื่องร้องทุกข์ ยกคำร้องทุกข์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่ง และให้เยียวยาความเสียหายให้ผู้ร้องทุกข์ หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม

9. การคุ้มครองระบบคุณธรรม

ในกรณีที่ ก.พ.ค. เห็นว่ากฎ ระเบียบ หรือคำสั่งใดที่ออกและมุ่งหมายให้ใช้บังคับเป็นการทั่วไป ไม่สอดคล้องกับระบบคุณธรรม ให้ ก.พ.ค. แจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ออกกฎ ระเบียบ หรือคำสั่งดังกล่าวทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข หรือยกเลิกตามควรแก่กรณี

10. การออกจากราชการ

10.1 ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเมื่อ ตาย พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก ถูกสั่งให้ออก และ ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

10.2 ข้าราชการเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในสิ้นปีงบประมาณ และทางราชการมีความจำเป็นที่จะให้รับราชการต่อไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในทางวิชาการหรือหน้าที่ที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว จะให้รับราชการต่อไปอีกไม่เกิน 10 ปีก็ได้ (เฉพาะตำแหน่งวิชาการระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ / หัวไปอาวุโสและทักษะพิเศษ)

10.3 ข้าราชการประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ยับยั้งได้ 90 วัน

10.4 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน โดยมีได้มีความผิดใด ด้วยเหตุดังต่อไปนี้

10.4.1 เมื่อข้าราชการเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ

10.4.2 เมื่อข้าราชการสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ

10.4.3 เมื่อข้าราชการขาดคุณสมบัติ

10.4.4 เมื่อทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่ง

10.4.5 เมื่อข้าราชการไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพได้

10.4.6 ถูกสอบสวนวินัยร้ายแรง ไม่มีความผิด แต่มีมลทินมัวหมอง

10.4.7 ต้องคำสั่งจำคุก

10.5 การออกจากราชการของข้าราชการที่ต้องโปรดเกล้าฯ ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อมีพระบรมราชโองการให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้าราชการในพระองค์

การแต่งตั้งและการให้ข้าราชการพลเรือนในพระองค์พ้นจากตำแหน่งให้เป็นไปตามพระราช
อัยาศัย

แบบทดสอบข้อสอบ พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน

1. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับก่อนพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ คือ ฉบับใด

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2537
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2538
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2544

ตอบ. 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535

2. บุคคลในตำแหน่งตามข้อใดทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

1. นายกรัฐมนตรี
2. รองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย
3. เลขาธิการ ก.พ.
4. ถูกทั้งข้อ 1. และข้อ 2.

ตอบ. 4. ถูกทั้งข้อ 1. และข้อ 2.

3. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละกี่ปี

1. 2 ปี
2. 3 ปี
3. 4 ปี
4. 5 ปี

ตอบ 2. 3 ปี

4. ข้อใดไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของ ก.พ.

1. รายงานคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาปรับปรุงเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน
2. พิจารณาโทษของข้าราชการพลเรือน
3. ให้ความเห็นชอบกรอบอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ
4. ออกกฎ ก.พ. และระเบียบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตอบ 2. พิจารณาโทษของข้าราชการพลเรือน

5. บุคคลตามข้อใดเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

1. นายกรัฐมนตรี
2. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
3. เลขาธิการ ก.พ.
4. ประธานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ตอบ 3. เลขาธิการ ก.พ.

6. ข้อใดไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.

1. เป็นศูนย์ข้อมูลทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
2. ให้ความเห็นชอบกรอบอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ
3. เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.พ. และ ก.พ.ค. และดำเนินการตามหน้าที่

ก.พ. หรือ ก.พ.ค. มอบหมาย

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือน

ตอบ 2. ให้ความเห็นชอบกรอบอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ

7. ข้อใดเป็นคำเรียกโดยย่อของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

1. ก.พ.
2. ก.พ.ร.
3. ก.พ.ค.
4. อ.ก.พ.

ตอบ 1. ก.พ.

8. ประธานคณะกรรมการสามัญประจำกระทรวง คือ บุคคลตามข้อใด

1. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
2. ปลัดกระทรวง
3. อธิบดี
4. ผู้ทรงคุณวุฒิที่รัฐมนตรีมอบหมาย

ตอบ 1. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

9. ข้อใดหมายถึง " อ.ก.พ. สามัญ "

1. อ.ก.พ.กระทรวง
2. อ.ก.พ.กรม
3. อ.ก.พ.จังหวัด
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. ถูกทุกข้อ

10. อำนาจในการพิจารณาเกลี้ยไถ้ราคากลางระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ภายในกระทรวง เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใด

- | | |
|--------------|------------------|
| 1. ก.พ. | 2. อ.ก.พ.กระทรวง |
| 3. อ.ก.พ.กรม | 4. อ.ก.พ.จังหวัด |

ตอบ 2. อ.ก.พ.กระทรวง

11. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.)

1. ก.พ.ค. ประกอบด้วยกรรมการ 7 คน
2. กรรมการ ก.พ.ค. มาจากการคัดเลือกโดยคณะกรรมการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค.
3. กรรมการ ก.พ.ค. มาจากการแต่งตั้งโดยนายกรัฐมนตรี
4. เลขาธิการ ก.พ. เป็นเลขานุการ ก.พ.ค.

ตอบ 3. กรรมการ ก.พ.ค. มาจากการแต่งตั้งโดยนายกรัฐมนตรี

12. ผู้ที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าเท่าใด

- | | | | |
|----------|----------|----------|----------|
| 1. 40 ปี | 2. 45 ปี | 3. 50 ปี | 4. 55 ปี |
|----------|----------|----------|----------|

ตอบ 2. 45 ปี

13. บุคคลในข้อใดทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค.

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| 1. นายกรัฐมนตรี | 2. ประธานศาลฎีกา |
| 3. ประธานศาลปกครองสูงสุด | 4. เลขาธิการ ก.พ. |

ตอบ 3. ประธานศาลปกครองสูงสุด

14. คุณสมบัติลักษณะของบุคคลตามข้อใดอาจได้รับการคัดเลือกให้เป็นกรรมการ ก.พ.ค. ได้

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. เป็นหรือเคยเป็นกรรมการกฤษฎีกา | 2. เป็นข้าราชการ |
| 3. เป็นกรรมการในรัฐวิสาหกิจ | 4. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง |

ตอบ 1. เป็นหรือเคยเป็นกรรมการกฤษฎีกา

15. คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อใด

- | | | | |
|---------|---------|---------|---------|
| 1. 3 ปี | 2. 4 ปี | 3. 5 ปี | 4. 6 ปี |
|---------|---------|---------|---------|

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ คัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่ายกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

ตอบ 4. 6 ปี

16. กรรมการ ก.พ.ค. ต้องมีอายุไม่เกินกำหนดตามข้อใด

1. 60 ปีบริบูรณ์ 2. 65 ปีบริบูรณ์ 3. 70 ปีบริบูรณ์ 4. 75 ปีบริบูรณ์

ตอบ 3. 70 ปีบริบูรณ์

17. ข้อใดไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของ ก.พ.ค.

1. เสนอแนะต่อ ก.พ. เพื่อให้ ก.พ. ดำเนินการจัดให้มีหรือปรับปรุงนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการพิทักษ์ระบบคุณธรรม
2. พิจารณาวินิจฉัยยุทธศาสตร์ของผู้ถูกสั่งลงโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
3. พิจารณาโทษทางวินัยผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
4. พิจารณาเรื่องการคุ้มครองระบบคุณธรรม

ตอบ 3. พิจารณาโทษทางวินัยผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

18. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือน

1. ข้าราชการพลเรือนมีเพียงประเภทเดียว คือ ข้าราชการพลเรือนสามัญ
2. ข้าราชการพลเรือนมี 2 ประเภท คือ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และข้าราชการพลเรือนวิสามัญ
3. ข้าราชการพลเรือนมี 2 ประเภท คือ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และข้าราชการพลเรือนในพระองค์
4. ข้าราชการพลเรือนมี 3 ประเภท คือ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการพลเรือนวิสามัญและข้าราชการพลเรือนในพระองค์

ตอบ.3. ข้าราชการพลเรือนมี 2 ประเภท คือ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และข้าราชการพลเรือนในพระองค์

19. ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าเท่าใด

1. 17 ปี 2. 18 ปี
3. 19 ปี 4. 20 ปี

ตอบ 2. 18 ปี

20. วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน เป็นไปตามข้อใด

1. เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด 2. เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนด

3. เป็นไปตามที่เลขานุการ ก.พ. กำหนด 4. เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
ตอบ 1. เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

21. ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ แบ่งออกเป็นกี่ประเภท

- | | |
|-------------|-------------|
| 1. 2 ประเภท | 2. 3 ประเภท |
| 3. 4 ประเภท | 4. 5 ประเภท |

ตอบ 3. 4 ประเภท

22. ตำแหน่งของราชการพลเรือนในข้อใดไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร

1. ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงและกรม
2. หัวหน้าส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม
3. รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง
4. รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

ตอบ 2. หัวหน้าส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม

23. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

1. ตำแหน่งประเภทบริหาร แบ่งเป็น ระดับต้นกับระดับสูง
2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ แบ่งเป็น ระดับต้นกับระดับสูง
3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ แบ่งเป็น ระดับต้นกับระดับสูง
4. ทุกข้อไม่ถูกต้อง

ตอบ 3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ แบ่งเป็น ระดับต้นกับระดับสูง

24. ข้อใดไม่ใช่ระดับที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

1. ระดับปฏิบัติการ
2. ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
3. ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
4. ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน

ตอบ 4. ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน

25. รายการในข้อใดกำหนดให้ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำขึ้น

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนผิดกฎหมายของบริษัทยาสูบ ดอนคัล โดยไม่มีการแจ้งเตือน

1. ชื่อตำแหน่งในสายงาน
2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่ง
3. คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง
4. ทุกข้อเป็นรายการที่กำหนดไว้ให้ต้องระบุในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตอบ 4. ทุกข้อเป็นรายการที่กำหนดไว้ให้ต้องระบุในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

26. การปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญเพิ่มไม่เกินร้อยละสิบเป็นอำนาจของใคร

1. คณะรัฐมนตรี
2. นายกรัฐมนตรี
3. เลขาธิการ ก.พ.
4. หัวหน้าส่วนราชการ

ตอบ 1. คณะรัฐมนตรี

27. การปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญเพิ่มไม่เกินร้อยละสิบให้กระทำตามข้อใด

1. ตราพระราชบัญญัติ
2. ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา
3. ออกเป็นกฎกระทรวง
4. จัดทำเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

ตอบ 2. ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

28. การปรับเงินเดือนประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญเพิ่มไม่เกินร้อยละสิบเป็นอำนาจของใคร

1. คณะรัฐมนตรี
2. นายกรัฐมนตรี
3. เลขาธิการ ก.พ.
4. หัวหน้าส่วนราชการ

ตอบ 1. คณะรัฐมนตรี

29. การปรับเงินเดือนประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญเพิ่มไม่เกินร้อยละสิบกระทำตามข้อใด

1. ตราพระราชบัญญัติ
2. ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา
3. ออกเป็นกฎกระทรวง
4. จัดทำเป็นประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

ตอบ 2. ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

30. ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 คณะรัฐมนตรีมีอำนาจพิจารณาปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงหรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญเพิ่มได้ไม่เกินอัตราตามข้อใด

1. ร้อยละ 10 ของเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งที่ใช้บังคับอยู่
2. ร้อยละ 20 ของเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งที่กำหนดไว้ในท้ายพระราชบัญญัตินี้

3. ร้อยละ 20 ของเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งที่ใช้บังคับอยู่
4. ร้อยละ 30 ของเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งที่กำหนดไว้ในท้ายพระราชบัญญัตินี้

ตอบ 1. ร้อยละ 10 ของเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งที่ใช้บังคับอยู่

31. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ใครเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการบรรจุและแต่งตั้ง

1. คณะรัฐมนตรี
2. นายกรัฐมนตรี
3. รัฐมนตรี
4. ปลัดกระทรวง

ตอบ 1. คณะรัฐมนตรี (รัฐมนตรีสั่งบรรจุ)

32. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ใครเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการบรรจุและแต่งตั้ง

1. คณะรัฐมนตรี
2. นายกรัฐมนตรี
3. รัฐมนตรี
4. ปลัดกระทรวง

ตอบ คณะรัฐมนตรี (ปลัดกระทรวงสั่งบรรจุ)

33. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ใครเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

1. คณะรัฐมนตรี
2. นายกรัฐมนตรี
3. รัฐมนตรี
4. ปลัดกระทรวง

ตอบ 4. ปลัดกระทรวง

34. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารปฏิบัติหน้าที่เดียวติดต่อกันกี่ปีผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ ย้าย หรือโอนไปปฏิบัติหน้าที่อื่น

1. 2 ปี
2. 3 ปี
3. 4 ปี
4. 5 ปี

ตอบ 3. 4 ปี

35. ข้อใดเป็นการกระทำที่กำหนดให้เป็นข้อปฏิบัติของข้าราชการพลเรือน

1. ต้องปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
2. ต้องปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ
3. ต้องรักษาความลับของทางราชการ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. ถูกทุกข้อ

36. ข้อใดเป็นการกระทำที่กำหนดไว้ว่าเป็นข้อห้ามไม่ให้ข้าราชการกระทำ

1. ประมาทเลินเล่อในหน้าที่
2. ให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์
3. รักษาความลับของทางราชการ
4. รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

ตอบ 4. รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

37. โทษทางวินัยของข้าราชการพลเรือนมีกี่สถาน

1. 4 สถาน
2. 5 สถาน
3. 6 สถาน
4. 4 สถาน

ตอบ 2. 5 สถาน

38. ข้อใดไม่ใช่โทษทางวินัยของข้าราชการพลเรือน

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดเงินเดือน
4. ให้ออก

ตอบ 4. ให้ออก

39. ข้าราชการพลเรือนกระทำผิดวินัยร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ในกรณีที่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษสามารถนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษได้ แต่ห้ามลดโทษลงต่ำกว่าโทษระดับใด

1. ปลดออก
2. ให้ออก
3. ลดเงินเดือน
4. ตัดเงินเดือน

ตอบ 1. ปลดออก

40. ข้าราชการพลเรือนมีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือว่ากระทำความผิดวินัยร้ายแรง และได้ออกจากราชการไปแล้ว ถ้าผู้มีอำนาจจะดำเนินการทางวินัยต้องดำเนินการสอบสวนภายในกี่วัน นับแต่วันพ้นจากราชการ

1. 60 วัน
2. 90 วัน
3. 180 วัน
4. 365 วัน

ตอบ 3. 180 วัน

41. กรณีตามข้อใดยังไม่ถือว่าเป็นกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ

1. ตาย
2. พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

* ห้ามมิให้ผู้ใด กัดลอก หรือ คัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่ากฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

3. วิกลจริต
4. ถูกสั่งลงโทษปลดออก

ตอบ 3. วิกลจริต

42. ข้าราชการพลเรือนอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หากทางราชการมีความจำเป็นที่จะให้รับราชการต่อไปในทางวิชาการหรือหน้าที่ที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว จะให้รับราชการต่อไปได้อีกไม่เกินกี่ปี

1. 5 ปี
2. 10 ปี
3. 20 ปี
4. ไม่มีสิทธิให้รับราชการต่อไป

ตอบ 2. 10 ปี

43. ข้าราชการพลเรือนสามัญประสงค์จะลาออกต้องยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้ากี่วัน

1. 15 วัน
2. 30 วัน
3. 45 วัน
4. 60 วัน

ตอบ 30 วัน

44. ข้าราชการถูกสั่งลงโทษ มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. ภายในกำหนดกี่วัน นับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

1. 15 วัน
2. 30 วัน
3. 45 วัน
4. 60 วัน

ตอบ 2. 30 วัน

45. กรณีที่ ก.พ.ค. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวินิจฉัยนั้น ภายในกำหนดกี่วัน นับแต่วันที่ ก.พ.ค. มีคำวินิจฉัย

1. 15 วัน
2. 30 วัน
3. 45 วัน
4. 60 วัน

ตอบ 2. 30 วัน

46. กรณีตามข้อใดไม่ใช่สาเหตุที่กรรมการวินิจัยอุทธรณ์อาจถูกคัดค้านการเป็นกรรมการ

1. รู้ทันเหตุการณ์ในการกระทำผิดวินัย
2. มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้อุทธรณ์
3. มีความเกี่ยวพันทางเครือญาติกับผู้อุทธรณ์
4. เป็นผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษ

ตอบ 3. มีความเกี่ยวพันทางเครือญาติกับผู้อุทธรณ์

47. การร้องทุกข์กรณีที่เกิดจากผู้บังคับบัญชา ให้ร้องทุกข์ต่อใคร

1. ผู้บังคับบัญชา
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
3. อธิบดี
4. ปลัดกระทรวง

ตอบ 2. ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

48. การร้องทุกข์กรณีเหตุเกิดจากบุคคลตามข้อใดให้ร้องต่อ ก.พ.ค.

1. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี
2. รัฐมนตรี
3. นายกรัฐมนตรี
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. ถูกทุกข้อ

49. กรณีตามข้อใดที่กรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์อาจถูกคัดค้านการเป็นกรรมการได้

1. มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ร้องทุกข์
2. มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ร้องทุกข์
3. เป็นผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุให้เกิดความคับข้องใจ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. ถูกทุกข้อ

50. การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในพระองค์เป็นไปตามข้อใด

1. เป็นไปตามพระราชอัธยาศัย
2. เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
3. เป็นไปตามข้อเสนอของนายกรัฐมนตรี
4. เป็นไปตามข้อเสนอของเลขาธิการสำนักพระราชวัง

ตอบ 1. เป็นไปตามพระราชอัธยาศัย

สรุประเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๑. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้
๒. ผู้มีอำนาจการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปพิจารณา
 - การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม
๓. การนับวันลานั้นนับตามปีงบประมาณ
 - การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกันรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ยกเว้น ลาป่วย ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน นับเฉพาะวันทำการ
 - การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวต่อเนื่องกัน ในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม นับเป็นหนึ่งครั้ง
 - การลาไปช่วยเหลือภริยา ลากิจส่วนตัว (ไม่ใช่ลากิจเลี้ยงดูบุตร) ลาพักผ่อน หากมีราชการจำเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลาได้ และถือว่าให้สิ้นสุด

วันลา ก่อนวันกลับมาปฏิบัติราชการ แต่ถ้าผู้มีอำนาจเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

- การลาครึ่งวันเข้าบ่าย นับเป็นการลาครึ่งวัน
- การยกเลิกวันลา การลาลิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

๔. การควบคุมการลา

- จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ
- เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ
- แบบอื่นตามที่เห็นสมควรได้

๕. การลาต้องใช้ใบลาตามแบบที่กำหนด เว้นกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องใช้วิธีการอื่นได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอ อนุญาต และยกเลิกวันลา สำหรับวันลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว (เว้นลากิจเลี้ยงดูบุตร)

๖. การไปต่างประเทศระหว่างการลา หรือวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (ผวจ.) แล้วรายงานให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

๗. การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุญาตได้ไม่เกิน ๗ วัน นายอำเภอท้องที่มีอาณาเขตติดต่อประเทศนั้นอนุญาตได้ไม่เกิน ๓ วัน

๘. ข้าราชการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการเพราะพฤติการณ์พิเศษ ให้รับรายงานพฤติการณ์ ปัญหาอุปสรรคต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (ผวจ.) ทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แล้วไม่ต้องนับเป็นวันลา แต่ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันวันที่ไม่มาเป็นวันลากิจส่วนตัว

๙. การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย

๒. การลาค่อดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๔. การลากิจส่วนตัว

๕. การลาพักผ่อน

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑๐. การลาป่วย

- เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลาตก ยกเว้นจำเป็น เสนอวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วย จนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอใบลาโดยเร็ว
- การลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้เสนอใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือสั่งให้ไปตรวจร่างกายประกอบการพิจารณาอนุญาตได้

๑๑ การลาค่อดบุตร (ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์)

- เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าลงชื่อไม่ได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้ เมื่อลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว
- ลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
- ลาไปแล้วยังไม่คลอด ยกเลิกวันลาค่อดบุตรได้ ให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีก
- การลาค่อดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่น ให้ถือว่าวันลานั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นวันลาค่อดบุตรนับแต่วันลาค่อดบุตร

๑๒ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาค่อดบุตร (ที่ขอด้วยกฎหมาย)

- เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ลาค่อดบุตร ลาค่อดหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได้

๑๓. การลากิจส่วนตัว

- เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- ถ้ามีเหตุจำเป็น เสนอแล้วระบุนสาเหตุ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องรีบชี้แจงโดยเร็ว
- ถ้าไม่สามารถเสนอใบลาได้ ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ลากิจส่วนตัวต่อเนื่องจากลาค่อดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๑๔. การลาพักผ่อน

- เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- ลาได้ปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ
- ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่บรรจุ

- ปีใดที่ไม่ได้ลา หรือลาแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลารวมกับปีต่อๆ ไปได้ แต่รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ถ้ารับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- ปีแรก ลาพักผ่อน ๕ วัน เหลือ ๕ วัน
- ปีที่สอง สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๕ วัน รวม ๑๕ วัน ลาพักผ่อน ๔ วัน เหลือ ๑๑ วัน
- ปีที่สาม สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๑๐ วัน (รับราชการไม่ถึง ๑๐ ปี) รวม ๒๐ วัน
 - สะสม ๑๑ วัน (รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี) รวม ๒๑ วัน

๑๕. การลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- เสนอใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ถ้าไม่ทันให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต
- ต้องอุปสมบทหรือเดินทาง ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และรายงานตัวภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ นับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
- ถ้ามีอุปสรรค ยกเลิกวันลาและให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นลากิจส่วนตัว

๑๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- หมายถึงเข้ารับการตรวจเลือก รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกภายใน ๔๘ ชั่วโมงหมายถึงเข้ารับการเตรียมพล รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่เวลารับ
- หมายถึงรายงานลาแล้วไปเข้ารับการตรวจเลือกโดยไม่ต้องรออนุญาต ผู้บังคับบัญชารายงาน ผวจ. ทราบรายงานตัวกลับเข้ารับราชการภายใน ๗ วัน

๑๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

- เสนอใบลาตามลำดับจนถึงอธิบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต แล้วรายงานปลัดกระทรวงทราบ

๑๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- เสนอใบลาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต (นับเวลาเต็มเวลาราชการ)
- ลาไม่เกิน ๑ ปี รายงานตัวภายใน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนดเวลา และรายงานผลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

๑๙. การลาติดตามคู่สมรส

- เสนอใบลาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี จำเป็นลาต่อได้อีก ๒ ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก

๒๐. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

* ห้ามมิให้ผู้ใด กัดลอก หรือ คัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่ายกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

- ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการจนทุพพลภาพหรือพิการ
- ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
- ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ได้รับอันตรายเพราะเหตุอื่นจนทุพพลภาพหรือพิการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (อธิบดี, ผวจ.) เห็นว่ายังรับราชการได้ สามารถลาไปอบรมหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะ สถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดการหรือร่วมจัด
- เสนอใบลา พร้อมหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่จะลา เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูได้ (อธิบดี อนุญาตได้ไม่เกิน ๖ เดือน, ปลัดกระทรวง,รมต.ไม่เกิน ๑๒ เดือน)

๒๑. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

ผู้ว่าราชการจังหวัด ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาฯ ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการตรวจเลือกฯ

พัฒนาการจังหวัด นายอำเภอ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน

พัฒนาการอำเภอ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน

การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ

| ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค | ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด
ราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในจังหวัด |
|---|---|
| * หัวหน้าส่วนราชการ มอบอำนาจ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจแต่งตั้ง (ย้าย) ระดับ 8 ภายในจังหวัดซึ่งมิใช่หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด | * หัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดตามมาตรา 57 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ให้ความร่วมมือ กับผู้ว่าราชการจังหวัด

ในการเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการในการแต่งตั้ง (ย้าย) หรือไม่ย้าย โดยพิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม เพื่อประโยชน์การบริหารงานของผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นหลัก |

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่ายกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

| | |
|--|--|
| <p>* หัวหน้าส่วนราชการให้ความร่วมมือกับผู้ว่าราชการจังหวัด หากผู้ว่าราชการจังหวัดเสนอความเห็นต่อ</p> <p>หัวหน้าส่วนราชการให้ย้าย หรือไม่ให้ย้ายหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด</p> <p>* ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา 52 (5) และ 57 แห่ง พ.ร.บ.</p> <p>ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535</p> | |
|--|--|

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

| ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค | ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด
ราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในจังหวัด |
|---|--|
| <p>* ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา และให้ส่วนราชการต้นสังกัดตัดยอดจำนวนคน และจำนวนเงินของข้าราชการกลุ่มดังกล่าวออกจาฐานการคำนวณ</p> <p>โควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการ โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับ 7 ลงมา และส่วนราชการต้นสังกัดออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และระดับ 8 ตามผลการพิจารณาของผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีที่ส่วนราชการต้นสังกัดออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนแตกต่างจากความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลอย่างเป็นทางการด้วย</p> <p>* สำหรับข้าราชการระดับ 9 ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาประเมินผลงาน แล้วส่งผลการประเมินให้ส่วนราชการต้นสังกัดประกอบการพิจารณา</p> | <p>* ผู้ว่าราชการ อาจเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการต้นสังกัดก็ได้</p> |

การดำเนินการทางวินัย

| ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค | ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด
ราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในจังหวัด |
|---|--|
| <p>(1) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการระดับ 7 ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และระดับ 8 ขึ้นไปตาม ม.102 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และส่งเรื่องให้อ.ก.พ. กรมหรือ อ.ก.พ. กระทรวงแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณา</p> <p>ตาม ม.104 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535</p> <p>(2) สั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน สำหรับข้าราชการระดับ 7 ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และระดับ 8 ขึ้นไปตาม ม.107 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535</p> <p>(3) สั่งลงโทษตามมติ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวง ตาม ม.104 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535</p> <p>(4) เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจนำเรื่องเสนอ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาตาม (1) เมื่อ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณามีมติตาม ม.104 แห่ง พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 เป็นประการใดแล้ว ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจสั่ง หรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น</p> | <p>(1) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการทุกระดับ ตาม ม.102 และ 104 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และนำเรื่องเสนอ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวงแล้วแต่กรณีพิจารณาตาม ม. 104 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535</p> <p>(2) สั่งพักข้าราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตาม ม.107 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535</p> <p>(3) ดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงสำหรับข้าราชการทุกระดับ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือสั่งการให้มีการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ตาม ม.102 แห่งพ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535</p> <p>(4) สั่งลงโทษ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจนำเรื่องเสนอ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวง แล้วแต่กรณีตาม (1) และ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณามีมติตาม ม. 104 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 เป็นประการใดแล้ว ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจ สั่ง หรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น</p> <p>(5) สั่งลงโทษ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือสั่งการให้มีการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงตาม (3) และคณะกรรมการ/ผู้ทำการสอบสวนมีความเห็นแล้ว ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจพิจารณา และหรือออกคำสั่งลงโทษความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงนั้น ตาม ม.103 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535</p> |

แบบทดสอบ

1. สิทธิและประโยชน์ตอบแทนของข้าราชการพลเรือน มีอะไรบ้าง

- ก.สิทธิและประโยชน์ตอบแทนระหว่างรับราชการ
- ข.สิทธิและประโยชน์ตอบแทนในการปฏิบัติราชการ
- ค.สิทธิและประโยชน์ตอบแทนในการปฏิบัติราชการพิเศษหรือเพิ่มขึ้นจากปกติ
- ง.ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.ถูกทุกข้อ

สิทธิและประโยชน์ตอบแทนของข้าราชการพลเรือน ได้แก่

- สิทธิและประโยชน์ตอบแทนระหว่างรับราชการ
- สิทธิและประโยชน์ตอบแทนในการปฏิบัติราชการ
- สิทธิและประโยชน์ตอบแทนในการปฏิบัติราชการพิเศษหรือเพิ่มขึ้นจากปกติ
- สิทธิและประโยชน์ตอบแทนเมื่อพ้นจากราชการแล้วรวมทั้งการช่วยเหลือที่ได้รับเมื่อเสียชีวิต

2. ข้อใด ไม่ใช่ สิทธิและประโยชน์ตอบแทนระหว่างรับราชการ

- ก.สิทธิและประโยชน์ตอบแทนระหว่างรับราชการ
 - ข.สิทธิและประโยชน์ตอบแทนในการปฏิบัติราชการ
 - ค.สิทธิและประโยชน์ตอบแทนในการปฏิบัติราชการพิเศษหรือเพิ่มขึ้นจากปกติ
 - ง.สิทธิและประโยชน์ตอบแทนเมื่อพ้นจากราชการแล้วรวมทั้งการช่วยเหลือที่ได้รับเมื่อเสียชีวิต
- ตอบ ง.สิทธิและประโยชน์ตอบแทนเมื่อพ้นจากราชการแล้วรวมทั้งการช่วยเหลือที่ได้รับเมื่อเสียชีวิต

3. สิทธิการลาของข้าราชการ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา กฎหมายอื่นๆ และตามมติคณะรัฐมนตรี การลาแบ่งเป็นกี่ประเภท

- ก. 5 ประเภท
- ข. 8 ประเภท
- ค. 9 ประเภท
- ง. 10 ประเภท

ตอบ ค. 9 ประเภท ได้แก่ 1. การลาป่วย 2. การลาคลอดบุตร 3. การลากิจส่วนตัว 4. การลาพักผ่อน 5. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ 6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล 7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล 8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ 9. การลาติดตามคู่สมรส

4. ข้าราชการลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกินกี่วันทำการ

- ก. ไม่เกิน 60 วัน ทำการ
- ข. ไม่เกิน 30 วัน ทำการ
- ค. ไม่เกิน 90 วัน ทำการ
- ง. ไม่เกิน 45 วัน ทำการ

ตอบ ก. ไม่เกิน 60 วัน ทำการ

5. การลาป่วยตั้งแต่วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา

ก. 90 วันขึ้นไป

ข. 60 วันขึ้นไป

ค. 30 วันขึ้นไป

ง. 20 วันขึ้นไป

ตอบ ค. 30 วันขึ้นไป

6. การลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกินกี่วัน

ก. 90 วัน

ข. 60 วัน

ค. 150 วัน

ง. 30 วัน

ตอบ ก. 90 วัน

การลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 90 วัน (โดยได้รับเงินเดือน) และมีสิทธิลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

7. การลาอีกส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกินกี่วันทำการ

ก. 45 วันทำการ

ข. 30 วันทำการ

ค. 60 วันทำการ

ง. 15 วันทำการ

ตอบ ก. 45 วันทำการ

8. ในการลาพักผ่อนข้าราชการที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการไม่ถึงระยะเวลาเท่าใด ไม่มีสิทธิลา

ก. 3 เดือน

ข. 1 ปี

ค. 6 เดือน

ง. 2 ปี

ตอบ ค. 6 เดือน

9. การลาพักผ่อน ปีหนึ่งลาได้กี่วันทำการ

ก. 15 วันทำการ

ข. 10 วันทำการ

ค. 20 วันทำการ

ง. 30 วันทำการ

ตอบ ข. 10 วันทำการ

การลาพักผ่อน ที่หนึ่งลาได้ 10 วันทำการ ถ้าปีใดลาไม่ครบกำหนดจะนำมาสะสมในปีต่อไปได้รวมแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการมาไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ ผู้ที่เข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน ในปีที่ได้รับการบรรจุใหม่ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

10. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน

ก. 90 วัน

ข. 60 วัน

ค. 120 วัน

ง. 180 วัน

ตอบ ค. 120 วัน

การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 120 วัน แต่ถ้าลาในปีที่เริ่มเข้ารับราชการ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

11. จากข้อ 10 จะต้องส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่ากี่วัน

ก. 60 วัน

ข. 30 วัน

ค. 15 วัน

ง. 45 วัน

ตอบ ก. 60 วัน หากมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาก่อน 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการลา

12. จากข้อ 11 เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีสัจจภายในกี่วัน นับแต่วันลา

ก. 30 วัน

ข. 20 วัน

ค. 10 วัน

ง. 7 วัน

ตอบ ค. 10 วัน และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน ถ้ามีปัญหาทำไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีสัจจได้ให้ถอนใบลา และถือว่าวันที่ลาหยุดราชการไปนั้นเป็นวันลาอีกส่วนตัว

สรุปการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามี ๓ ประเภทดังนี้

ก. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็น**ผู้สอน**ในหน่วยงานการศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ครูผู้ช่วย

(๒) ครู

(๓) อาจารย์

(๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๕) รองศาสตราจารย์

(๖) ศาสตราจารย์

ตำแหน่งใน (๑) และ (๒) จะมีในหน่วยงานการศึกษาได้กี่ได้ ส่วนตำแหน่งใน (๓) ถึง (๖) ให้มีในหน่วยงานการศึกษาที่สอนระดับปริญญา

ข. [๑๐] ตำแหน่ง**ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา** ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๓) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตำแหน่งผู้บริหารใน (๑) และ (๒) ให้มีในสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาตามประกาศกระทรวง
ตำแหน่งผู้บริหารใน (๓) และ (๔) ให้มีในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตำแหน่งผู้บริหารในหน่วยงานการศึกษาที่สอนระดับปริญญา การกำหนดระดับตำแหน่ง การให้ได้รับ
เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับ
โดยอนุโลม เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ค. ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษานิเทศก์

(๒) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ.

- ศึกษาธิการจังหวัดและรองศึกษาธิการจังหวัด

ให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังต่อไปนี้ เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ได้แก่

ก. ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) ครูชำนาญการ

(๒) ครูชำนาญการพิเศษ

(๓) ครูเชี่ยวชาญ

(๔) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ข. ตำแหน่ง **ผู้บริหารสถานศึกษา** มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

(๑) รองผู้อำนวยการชำนาญการ

(๒) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

(๓) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

(๔) ผู้อำนวยการชำนาญการ

(๕) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

(๖) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

(๗) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

รอง ผอ. มี 3 วิทยฐานะ

ผอ. มี 4 วิทยฐานะ

ค. ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้ (รองเขต 2 /ผอ.เขต 2)

(๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ

(๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

ง. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ **มี 4 วิทยฐานะ** ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

(๒) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

(๓) ศิษยานุศิษย์เชี่ยวชาญ

(๔) ศิษยานุศิษย์เชี่ยวชาญพิเศษ

จ. ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้มีวิทยฐานะ

ให้ตำแหน่งอาจารย์ดังต่อไปนี้ เป็นตำแหน่งทางวิชาการ

(ก) อาจารย์

(ข) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ค) รองศาสตราจารย์

(ง) ศาสตราจารย์

อัตราเงินวิทยฐานะ

| มี 4 วิทยฐานะ | |
|-------------------|--------|
| 1. ชำนาญการ | 3,500 |
| 2. ชำนาญการพิเศษ | 5,600 |
| 3. เชี่ยวชาญ | 9,900 |
| 4. เชี่ยวชาญพิเศษ | 13,000 |

ให้ ก.ค.ศ. จัดทำมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะและมาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการของ

หมวด ๔

การบรรจุและการแต่งตั้ง

(กคศ. มี 14 คน/ เป็นผู้ดำเนินการ)

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้สำหรับตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีต่อนั้นก็ตี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกจากราชการนั้น และถ้าการเข้ารับราชการเป็นไปโดยสุจริตแล้ว ให้ถือว่าเป็นการสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑) การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. แล้ว ให้—ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอ
**นายกรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน บรรจุแต่งตั้ง)

1- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ

3-รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

4- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5- และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

* ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งโดยอนุมัติ ก.ค.ศ.

(๓)การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
ตำแหน่งผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา

1- ๓๘ พ. (๕) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา

2- ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะ
ชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

*ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขต
พื้นที่การศึกษา

(๔) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครู และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น

* ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
การศึกษา

(๕) การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งมิได้อยู่ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

* ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งโดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ
อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย เว้นแต่ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษให้ดำเนินการตาม (๑) โดยอนุโลม

(๖)การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ
ตำแหน่งศาสตราจารย์ ตามมาตรา ๓๘ ก. (๓) ถึง (๖) ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลมโดยให้สถาบันอุดมศึกษาทำหน้าที่แทน

**การดำเนินงานการบรรจุและแต่งตั้ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย**

* * * * *

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

1. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1

2. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ความหมาย

การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย มี 2 กรณี ดังนี้

1. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง กลุ่มวิชา/วิชาเอก ที่หน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการดำเนินการสอบแข่งขัน ตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งและอัตราว่าง

2. การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก หมายถึง การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาจากผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่ง กลุ่มวิชา/วิชาเอก ที่หน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการดำเนินการคัดเลือก ตามลำดับที่หรือข้ามลำดับที่ก็ได้ใน

ตำแหน่งและอัตราว่าง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรา 45 มาตรา 46 มาตรา 53 มาตรา 56 และมาตรา 133 แห่งพรบ. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560

3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศอ 0206.6/ว 5 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2561

4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศอ 0206.6/281 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2561

5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศอ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2557

การดำเนินงาน

แนวทางเพื่อใช้ในการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในส่วนภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ 11 (6) การดำเนินงานเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้อ 13 การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด ฯ ให้ศึกษาธิการจังหวัดโดยความเห็นชอบของ กศจ. เป็นผู้มีอำนาจใน การสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน เขตพื้นที่

การศึกษา พ.ศ. 2560 กลุ่มบริหารงานบุคคล ข้อ 5 (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ดังนั้น ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงยังต้องดำเนินการร่วมในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอย่างถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอตำแหน่งว่าง และวิชาเอก ต่อ กศจ.เพื่อขอความเห็นชอบ (ตำแหน่งว่างเกิดจากเมื่อมีการพิจารณาย้ายแล้วมีตำแหน่งว่างไม่มีผู้ขอย้ายลงวิชาเอกไม่ตรงตามมาตรฐาน วิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาหรือความขาดแคลนวิชาเอกของสถานศึกษา และตำแหน่งว่างที่ได้รับจากการจัดสรรคืนจากการเกษียณอายุราชการ กรณีบรรจุนักศึกษาทุน โดยมติคณะกรรมการ)
2. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการบรรจุตามมติ กศจ.
3. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย มา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสมัครสอบ หนังสือรายงานตัว
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง แจก สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฐมวัย ครูบรรจุใหม่ ส่งตัวไปสถานศึกษา สิ่งพิมพ์ลายนิ้วมือ และแจ้งสถาบันการศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ

แนวทางปฏิบัติ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค.(2)

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค.(๒)

ตามที่ ก.ค.ศ.มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาใช้บังคับกับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในส่วนของการกำหนดระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งโดยอนุโลม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลง วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดย โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จึงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อให้สามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อ การเลื่อนเงินเดือนได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับระบบเงินเดือนและเกิดประสิทธิผลทั้งด้านการกำกับ ติดตาม และการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยมติที่ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ถูกจ้างประจำ ถูกจ้างชั่วคราวสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ได้พิจารณาเห็นชอบ
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ จึงประกาศหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการ

๑.รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้ รอบที่ ๑ เป็นการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒.
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและ
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงานมีสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และ
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะมีสัดส่วนร้อยละ ๒๐ และทั้ง ๒ องค์ประกอบให้พิจารณาประเมิน
ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่
กำหนด ความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับค่านิยมขององค์กร
“ร่วมทำ ร่วมคิด มีจิตบริการ ประสานเครือข่าย รวมใจเป็นหนึ่ง”

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน
และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา กำหนด
จำนวน ๓ ด้าน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนดจำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- ๑.๒) บริการที่ดี (Service Mind)
- ๑.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- ๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- ๑.๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๒.สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน (ที่สอดคล้องกับประเภทตำแหน่ง และสายงาน) ได้แก่

- ๒.๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ๒.๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- ๒.๓) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

๓.มาตรวัดในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

* ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่ายกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จะใช้มาตราวัดแบบ BAR Scale (Behaviorally Anchored Rating Scale) โดยจะใช้พฤติกรรมสมรรถนะในพจนานุกรมเป็น Scale ในการ เทียบประเมิน ตัวอย่างวิธีการประเมินแบบ BAR Scale ตามที่กำหนด

๔.ระดับผลการประเมิน

จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนน ประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

| | |
|-------------------|---|
| ระดับดีเด่น ๑ | คะแนนประเมินร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐ |
| ระดับดีเด่น ๒ | คะแนนประเมินร้อยละ ๙๐ - ๙๕.๙๙ |
| ระดับดีมาก ๑ | คะแนนประเมินร้อยละ ๘๕ - ๘๙.๙๙ |
| ระดับดีมาก ๒ | คะแนนประเมินร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙ |
| ระดับดี | คะแนนประเมินร้อยละ ๗๐ - ๙๙.๙๙ |
| ระดับพอใช้ | คะแนนประเมินร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙ |
| ระดับต้องปรับปรุง | คะแนนประเมินต่ำกว่า ๖๐% (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน) |

ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการ เลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ โดยอนุโลม ประกอบกฎ ก.ค.ศ. และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๕.๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๒) กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม กับ ลักษณะงาน โดยใช้วิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็น หลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสมหรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้โดยมี จำนวนไม่เกิน ๑๐ ตัวชี้วัด และแต่ละตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐% และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด รวมกันเท่ากับ ๑๐๐

๕.๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๕.๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการ ปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และ เมื่อสิ้นรอบ การประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติ ราชการหรือสมรรถนะ เพื่อความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๕.๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ ผู้รับการ ประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการ

ประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในกลุ่ม/หน่วย เดียวกัน อย่างน้อย
หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕.๖) ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่
ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของ
งานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละ องค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๖.แบบที่ใช้ในการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๖.๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๓) แบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

๗. การประกาศรายชื่อ

ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและ ดีมาก ที่
เปิดเผยให้ทราบทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการ
ประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘.การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการประธาน

ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย โดยความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ที่
กำกับดูแลจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็น ธรรมของ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พิจารณา สั่ง
เลื่อนเงินเดือนต่อไป

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ทาง
การศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๔ ค.(๒) ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประธาน

๒. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

รองประธาน

ซึ่งกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๓. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรรมการ

ซึ่งกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของกลุ่มทุกกลุ่ม

๔. ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มและผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน กรรมการ

๕. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กรรมการและเลขานุการ

๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบำเหน็จความชอบ

ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรอง

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ องค์การกลางบริหารบุคคลกำหนด

๒) กลับกรอง เสนอแนะ และพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกับวงเงินที่ได้รับ จัดสรรเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนเสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.กรรมการ

ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้กลุ่ม/หน่วย จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะและหลักฐานแสดง ความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่กลุ่ม/หน่วยที่ ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ ข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผล ปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการ ปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

การบังคับใช้

หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้ใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทุกประเภททั้งครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) เริ่มตั้งแต่ครั้งที่ ๑ (๑เมษายน ๒๕๖๐) เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ห้ามมิให้ผู้ใด คัดลอก หรือ ดัดแปลง หรือ นำรูปไปใช้ทางการค้า หากฝ่าฝืนฝ่ายกฎหมายของบริษัทจะดำเนินคดี โดยไม่มีการแจ้งเตือน